xtramind

informationminder

Xtramind Technologies GmbH

Benutzerhandbuch

Version: 2.2 November 2005

© Xtramind Technologies GmbH, *Saarbrücken* (Germany), eingetragenes Warenzeichen

Alle Angaben in diesem Handbuch sind nach sorgfältiger Prüfung zusammengestellt worden, gelten jedoch nicht als Zusicherung von Produkteigenschaften. Xtramind haftet ausschließlich in dem Umfang, der in den Verkaufs- und Lieferbedingungen festgelegt ist.

Kein Teil dieses Handbuches darf ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis seitens Xtramind reproduziert, übermittelt, verarbeitet oder in irgendeinem Datenbanksystem gespeichert werden. Das gleiche gilt für die Übersetzungen in eine andere menschliche Sprache oder Computersprache in jedweder Form oder durch jedwede Mittel, es sei denn, dies ist nach den Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland erlaubt.

Xtramind behält sich das Recht vor, Änderungen an dem Handbuch vorzunehmen. Hierbei besteht keinerlei Verpflichtung zur Benachrichtigung irgendeiner Person oder Organisation, es sei denn, diese ergäbe sich aus dem zugrunde liegenden Liefer- oder Lizenzvertrag zur Nutzung der Software.

Xtramind übernimmt deshalb auch keine Haftung für in dem Handbuch enthaltene Fehler, mittelbare Schäden oder Schadensersatz für Aufwendungen, die durch Auslieferung, Bereitstellung und Benutzung der Dokumentation entstehen.

Es ist möglich, dass Xtramind Rechte zu Patenten bzw. angemeldeten Patenten, zu Warenzeichen, Urheberrechten oder sonstigen geistigen Eigentümern besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt dieses Dokumentes beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt dem Nutzer jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Warenzeichen, Urheberrechte oder auf sonstige geistige Eigentümer, außer wenn dies ausdrücklich in den schriftlichen Liefer- oder Lizenzverträgen angegeben ist.

Markenzeichen

Alle Markennamen sind eingetragene Markenzeichen der jeweiligen Firma.

Saarbrücken, November 2005

Über dieses Dokument

Geltungsbereich

Dieses Benutzerhandbuch ist gültig für den Informationminder Stand 11/2005. Die intendierte Lesergruppe sind die Anwender des **Informationminders**.

Typografische Konventionen

In dieser Dokumentation werden folgende typografische Konventionen verwendet:

1. Wenn Tasten benutzt werden, werden sie folgendermaßen geschrieben: <Strg> bezeichnet z.B. die Steuerungs-Taste.
2. Produktnamen und technische, im Glossar definierte Begriffe werden ***fett kursiv*** geschrieben. Andere Hervorhebungen werden entweder *kursiv* oder **fett** geschrieben.

Technische Unterstützung

Wenn Sie Probleme mit der Software oder dieser Dokumentation haben, wenden Sie sich bitte an uns. Sie können dies per E-Mail oder telefonisch tun. Tun Sie dies auch, wenn Sie Änderungsvorschläge oder Ideen für Erweiterungen haben.

Technische Unterstützung	
Telefon	+49– (0)6 81- 302-51 10
Fax	+49– (0)6 81- 302-51 09
E-Mail	support@xtramind.com

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Inhalt

ÜBER DIESES DOKUMENT 3

GELTUNGSBEREICH 3
TYPOGRAFISCHE KONVENTIONEN 3
TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG 3
INHALT 4

1 EINLEITUNG 6

1.1 DAS INFORMATIONMINDER SYSTEM 6
1.2 DER INFORMATIONSAGENT 7

2 SUCHE 8

2.1 WAS IST INFORMATION RETRIEVAL? 8
2.2 SUCHVERFAHREN 9
2.2.1 Adhoc-Suche und Suche nach Ähnlichem 9
2.2.2 Variierende, Semantische und Assoziative Suche 10
2.2.3 Navigationshilfen: Kategorisierung, Clustering und Visualisierung 11
2.2.4 Suchen über das Portal 12
2.2.5 Logische Verknüpfungen 13
2.2.6 Phrasen 14
2.2.7 Metainformationen 15

3 INFORMATIONEN SUCHEN 16

3.1 DIE FELDER UND FUNKTIONEN DER SEITE DOKUMENTE SUCHEN 17
3.2 DIE SUCHERGEBNISSE 19
3.2.1 Die Felder und Funktionen der Suchergebnisseite 19
3.3 ERGEBNISSE IN DEN EINGANGSORDNER KOPIEREN 25
3.4 SUCHE NACH ÄHNLICHEN DOKUMENTEN 25
3.5 VISUELLE SUCHE 26

4 SUCHPROFILE: KOMPLEXE SUCHANFRAGEN DEFINIEREN 32

4.1 ANWENDUNGEN FÜR SUCHPROFILE 32
4.2 EIN NEUES SUCHPROFIL ANLEGEN 32
4.3 DIE FELDER UND FUNKTIONEN DER SEITE SUCHPROFIL ANLEGEN 34
4.4 EDITIEREN EINES SUCHPROFILS 35
4.5 LÖSCHEN EINES SUCHPROFILS 36
4.6 MANUELLES AUSFÜHREN EINES SUCHPROFILS 37
4.6.1 Ausführen eines Suchprofils über die Suchprofilverwaltung 37
4.6.2 Ausführen eines Suchprofils im Suchportal 39

5 DOKUMENTE VERWALTEN 40

5.1 DOKUMENTE MANUELL HINZUFÜGEN 40
5.1.1 Die Felder und Funktionen der Seite Dokument hinzufügen 42
5.2 DOKUMENTE EDITIEREN 45
5.3 DOKUMENTE LÖSCHEN 47

6 DER AGENT 49

6.1 DIE FELDER UND FUNKTIONEN DER AGENTENSEITE 49
6.2 AGENTENINFORMATIONEN EINSEHEN 53
6.2.1 Seiten suchen 54
6.2.2 Die Funktionen und Felder der Seite Agenteninformation 54

7 DOKUMENTE IMPORTIEREN 56

8 KATEGORIEN VERWALTEN 59

8.1 NEUE KATEGORIEN ANLEGEN 59

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

8.2 KATEGORIEN EDITIEREN 61
8.3 KATEGORIEN LÖSCHEN 62

9 FIRMEN VERWALTEN 63

9.1 NEUE FIRMEN ANLEGEN 63
9.2 FIRMEN EDITIEREN 65
9.3 FIRMEN LÖSCHEN 66

10 ORDNER VERWALTEN 67

10.1 SYSTEMORDNER, SUCHPROFILORDNER UND BENUTZERDEFINIERTE ORDNER 67
10.2 DIE ORDNERÜBERSICHT 68
10.2.1 Die Felder der Ordnerverwaltung 69
10.2.2 Die Funktionen der Ordnerverwaltung 70
10.2.2.1 Einen neuen Ordner erstellen 70
10.2.2.2 Einen angelegten Ordner umbenennen 71
10.2.2.3 Ordner leeren 71
10.2.2.4 Ordner löschen 72
10.2.2.5 Einen Report erzeugen 73
10.3 DER ORDNERINHALT 73
10.3.1 Die Felder und Funktionen der Ordnerseite 74
10.3.2 Operationen in einem Ordner ausführen 76
10.3.2.1 Besonderheiten der Operationen “Kopieren nach” und “Verschieben nach” 77
10.3.2.2 Ändern des Status eines Dokuments 77
10.3.2.3 Ausgewählte Dokumente löschen 78
10.3.2.4 Ausgewählte Ordnereinträge löschen 78
10.3.2.5 Editieren von einzelnen Dokumenten 78

11 REPORTS ERSTELLEN UND VERWALTEN 79

11.1 ERSTELLEN VON REPORTS 79
11.2 DIE FELDER UND FUNKTIONEN DER SEITE REPORT EDITIEREN 80
11.2.1 Den Report bearbeiten 81
11.3 REPORTS VERWALTEN 84

12 BENUTZER VERWALTEN 86

12.1 EINEN NEUEN BENUTZER ANLEGEN 88
12.2 EINEN BENUTZER EDITIEREN 90
12.3 EINEN BENUTZER LÖSCHEN 91

13 PASSWORT ÄNDERN 92

14 PROZESSE 94

14.1 DIE FELDER UND FUNKTIONEN DER PROZESSVERWALTUNG 94

15 KONFIGURATION 97

15.1 DIE BENUTZERSPEZIFISCHE KONFIGURATION 97
15.2 GLOBALE KONFIGURATION 100

16 ANHANG: GLOSSAR 107

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

1 Einleitung

Ein detailliertes Wissen über Märkte, Produkte und Konkurrenten ist Voraussetzung für das Treffen wirtschaftlich sinnvoller Entscheidungen in jedem Unternehmen. Mit der hohen Verfügbarkeit von potentiell unternehmensrelevanten Informationen im freien Internet und in kommerziellen Datenbanken sind die *Möglichkeiten* für den Aufbau eines solchen Wissens in nie zuvor gekannter Weise gegeben.
Leider macht es gerade diese große Menge an verfügbarer Information wiederum sehr schwer, exakt diejenigen Informationsstücke zu finden, welche man wirklich benötigt. Das Internet wurde als Informationsquelle in diesem Zusammenhang auch Opfer seines eigenen Erfolges: Das Sammeln und Filtern von *relevanten* Informationen benötigt hier oft schon deutlich mehr Zeit als das Analysieren. Der Aufbau einer tatsächlich brauchbaren unternehmensinternen Wissensdatenbank, welche zeitnah die heterogenen unstrukturierten Informationen aus dem Internet einbezieht, ist nur mit einem erheblichen Aufwand zu leisten.

1.1 Das Informationminder System

Der **Informationminder** ist ein Anwendungssystem, welches die effektive Recherche über unternehmensrelevantem informellem Wissen unterstützt.
Zum einen geschieht dies durch das Bereitstellen von umfangreichen Freitext-Suchmöglichkeiten, welche besonders effizient aus ausgewählten und ständig aktualisierten Dokumentenmengen die für eine Fragestellung passenden Informationen finden können. Zum anderen enthält der Informationminder für jedes kundenspezifische Einsatzszenario immer mindestens ein automatisiertes Verfahren für das Akkumulieren von Informationen. Das Sammeln der Informationen geschieht dabei nicht wahllos, sondern wird meist durch einen intelligenten (lernenden und ***ressourcenadaptiven***) Informationsagenten gesteuert, welcher möglichst nur für den Anwender brauchbare Informationen zur Verarbeitung zulässt.

Der Informationminder besteht in seiner Architektur aus zwei getrennt zu betrachtenden Teilen: zum einen aus einem konfigurierbaren ***Suchportal*** und zum anderen aus einem ***Informationsagenten***. Während das Suchportal den Anwendern des Systems eine Auswahl von Suchverfahren über natürlichsprachigen Dokumenten und deren Metainformationen bietet, arbeitet der Informationsagent autonom am Sammeln von Dokumenten, die speziell für diesen Anwenderkreis nützlich sein könnten.

Die besonderen Merkmale des Informationminders sind:

- Skalierende ***Client/Server-Architektur*** sowohl für die Suche als auch für den Informationsagenten: Suchportal und Agent können auf getrennte Rechner verteilt werden.
- Hochskalierbare Suche mit einer Auswahl von Suchmöglichkeiten (***Adhoc-Suche***, ***Boolesche Operatoren***, ***Wildcards***, ***Assoziative Suche***, Suche nach Ähnlichem, Visuelle Suche usw.).
- Pflege von Metadaten, kompatibel zum ***Dublin Core*** Standard.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- Komfortables Erstellen von Suchberichten (Reports) aus Suchergebnissen.
- Automatische Akkumulation von Daten aus dem freien Internet oder Einsatz optionaler Module für Recherche über andere vorhandene Datenquellen.
- Rollenbasierte, konfigurierbare Funktionalität und Darstellung, z.B. als Portalseite.

Dokumente und deren Metadaten können von Redakteuren manuell eingepflegt werden; sofern vorhanden, kann aber auch der ***Informationsagent*** bestehendes Metawissen aus den Quellen übernehmen.

1.2 Der Informationsagent

Softwareagenten sind Systeme, die für das Lösen komplexer Aufgaben entwickelt werden. Alle Softwareagenten sind:

- autonom – ein Agent arbeitet weitgehend unabhängig von Benutzereingaben
- proaktiv – ein Agent löst Aktionen (auch) aufgrund eigener Initiative aus
- reaktiv – ein Agent reagiert auf Änderung der Umgebung
- sozial – ein Agent kann mit anderen Agenten kommunizieren

Informationsagenten sind Softwareagenten, die für das Beschaffen von Informationen verwendet werden. Softwareagenten werden bevorzugt für schwer berechenbare Probleme eingesetzt, für deren Lösung keine optimal vollständigen, fest durch Regeln implementierbare Mechanismen existieren. Die Informationsbeschaffung aus freien Quellen im Internet ist ein solches Problem. Ein Informationsagent muss hier zu jedem Zeitpunkt gegeneinander abwägen, ob er entweder Links in relevanten Seiten weiter verfolgt (*tiefe Expansion*) oder eher möglichst breit alle gelieferten Hinweise abarbeitet (*breite Expansion*). Praktisch alle dem Agenten zur Verfügung stehenden Ressourcen (z.B. Zeit, Bandbreite, Rechenleistung) sind dabei begrenzt. Eine *optimal*e Entscheidungsfindung kann auf der Basis der verfügbaren, meist unvollständigen Information niemals durch eine feste Berechnungsvorschrift, d.h. einen Algorithmus, sichergestellt werden.

Der Informationminder wird mit einem Informationsagenten ausgeliefert, der für das ***ressourcenadaptive*** Beschaffen spezifischer Informationen konzipiert und trainiert wird. Der Softwareagent arbeitet weitgehend getrennt von der für den Benutzer sichtbaren Teil der Anwendung, d.h. dem ***Suchportal***.

Der Informationminder kann für besondere Anwendungen auch als reines Suchportal völlig ohne Informationsagent arbeiten. Die im Suchportal verfügbaren Dokumente müssen dann über einen Import, z.B. aus einer Datenbank, bereitgestellt werden.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

2 Suche

2.1 Was ist Information Retrieval?

Unter dem Begriff ***Information Retrieval*** [ritri:vl] versteht man alle Verfahren, welche die Wiedergewinnung (Recherche) von elektronisch gespeichertem Wissen ermöglichen. Die dem Information Retrieval (IR) zugrunde liegenden Softwaresysteme heißen ***Suchmaschinen***. Damit eine Suchmaschine effizient die zu einer Anfrage passenden Texte finden kann, werden die zu durchsuchenden Originaltexte zunächst durch den Vorgang des ***Indexierens*** in eine hocheffiziente Datenstruktur, den ***Index***, übersetzt. Dieser Index speichert für jedes auftretende Wort, in welchen Texten und an welchen Positionen es innerhalb dieser Texte gefunden werden kann. So kann dann z.B. eine einfache Schlüsselwort- oder Phrasensuche über Millionen von Texten in wenigen Millisekunden durchgeführt werden. Das einem Index normalerweise zugrunde liegende mathematische Modell eines ***Vektorraums*** erlaubt oft noch weitere Operationen, beispielsweise die effiziente Berechnung von relativen Ähnlichkeiten zwischen gegebenen Texten.

Neben dem sehr schnellen Zugriff auf Wörter und Wortpositionen verfügen Suchmaschinen auch über die Fähigkeit, über die Verteilung und Häufigkeit von Begriffen deren Relevanz für jeden Text mit Hilfe eines ***Relevanzwertes*** abzuschätzen. Die Relevanzwerte werden vor allem dazu verwendet, die Suchergebnisse möglichst so zu ordnen, dass „bessere“ Ergebnisse zuerst in der Ergebnisliste zu sehen sind. Auch die schnelle Berechnung von kleinen Textextrakten (Schnipsel), mit denen sich die gefundenen Texte schnell durch einen Leser bewerten lassen, gehört heute zu den Standardfähigkeiten von Suchmaschinen, die unerlässlich für einen praktischen Einsatz sind.

Alle heute im breiten Einsatz befindlichen ***Information-Retrieval-Systeme*** (kurz: IR-Systeme) haben nicht den Anspruch, echtes Textverstehen zu realisieren. Selbst einfache sprachliche Unterscheidungen in natürlichsprachigen Fragen, wie z.B. zwischen Aktiv und Passiv in

Was essen Frösche?

und

Was isst Frösche?

wird ein IR-System, das nicht speziell nur für das Beantworten solcher Fragen entwickelt wurde, kaum treffen können. Tatsächlich ignorieren praktisch alle IR-Systeme die sprachliche Form der Anfragen weitgehend und arbeiten nur mit Begriffsinformationen der Schlüsselwörter („Frösche“, „essen“), um Informationen bereitzustellen.

IR-Systeme sollen so vor allem einen effizienten und sprachunabhängigen Zugriff auf sehr große Textmengen erlauben. Durch verschiedene Suchverfahren und mächtige ***Suchanfragesprachen*** gelingt es, dem Anwender die Mittel in die Hand zu geben, die das (Wieder-)Finden eines zu einer Anfrage passenden Textes überhaupt erst ermögli-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

chen. Trotz der nicht zu leugnenden Stärke der heute erhältlichen IR-Systeme setzen diese, wie jedes Werkzeug, aber ein gewisses Verständnis ihrer Arbeitsweise voraus.

2.2 Suchverfahren

Die Internetsuchdienste (z.B. *Google*), die pro Tag Tausende von Anfragen über Milliarden von Webseiten beantworten müssen, können viele der heute bereits verfügbaren Möglichkeiten von ***Suchmaschinen*** noch nicht allen Anwendern zur Verfügung stellen. Für die Suche über *begrenzt* großen Textmengen, z.B. in einem Intranet oder über den Dokumentenbestand eines Unternehmens, sind dagegen Suchsysteme oder Softwarekomponenten erhältlich, deren Fähigkeiten weit über eine einfache Schlüsselwortsuche hinausgehen. Eine Auswahl dieser fortgeschrittenen Fähigkeiten findet sich auch in der Suchmaschine, die dem ***Suchportal*** des Informationminders zugrunde liegt. Wir erläutern diese Fähigkeiten im Folgenden.

2.2.1 Adhoc-Suche und Suche nach Ähnlichem

Über 85% aller Anfragen an Internetsuchmaschinen bestehen nur aus einem einzelnen Wort. Der Suchdienst *Google* schränkt bei Suchanfragen, die aus mehreren Wörtern bestehen, die Ergebnismenge so ein, dass nur Texte angezeigt werden, die wirklich alle genannten Schlüsselwörter enthalten. Diese einschränkende Art der Suche ist zwar sehr präzise, sofern man exakt (!) die richtigen Schlüsselwörter nennt, kann aber leicht dazu führen, dass relevante Informationen überhaupt nicht mehr angezeigt werden.

Die ***Adhoc-Suche*** ist dagegen die Fähigkeit von Suchmaschinen, beliebige Textstücke als Grundlage einer Suche zu verwenden und die Ergebnisse mittels der relativen ***Relevanz*** zu gewichten. In einer Menge von Internetseiten zum Thema „70er Jahre“ kann z.B. folgende Anfrage:

> *Da sind eine Menge Männer mit Bärten auf einem Schiff und ein kleiner Junge, der mit seinen guten Ideen immer wieder die Männer und seinen Vater rettet*

erfolgreich die Webseiten zu „Wiki und die Wikinger“ identifizieren. Die Suchmaschine erkennt automatisch „Bärten“, „Junge“, „rettet“ und „Ideen“ als besonders relevant und ordnet die Suchergebnisse so um, dass die passenden Webseiten als erste genannt werden. Je seltener ein Wort in verschiedenen Texten zu finden ist und je häufiger es gleichzeitig in ein und demselben Text auftritt, umso wahrscheinlicher ist dieses Wort besonders wichtig für den Inhalt des Textes. So genannte ***Stopwörter*** wie „mit“ und „auf“ tragen kaum etwas zum Inhalt bei, weil sie statistisch in viel zu vielen Texten zu finden sind. Einige ***Suchmaschinen*** filtern daher solche Stopwörter immer aus der Anfrage heraus. Die Suchmaschine des Informationminders verwendet dagegen eine variable Filterung von Begriffen, die sich an der Länge der Anfrage und der Anzahl der zu findenden Dokumente orientiert. Dies verhindert z.B., dass wichtige Inhaltswörter einer Sprache automatisch gefiltert werden, wenn diese zufällig ein ***Stopwort*** einer anderen Sprache sind.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Die ***Adhoc-Suche*** erzwingt nicht, dass alle genannten Wörter in den gefundenen Texten auftreten – ein Text erscheint schon dann in der Ergebnismenge, wenn bereits ein einzelnes Wort aus der Anfrage im Text gefunden wird. Auf der Grundlage aller auftretenden Begriffe einer längeren Anfrage werden daher natürlich meist sehr viele Texte gefunden, aber nur in den wirklich passenden Texten treten diese besonders gehäuft und in großer Nähe auf – das berechnete Ranking bzw. die ***Relevanz*** sollte daher höher sein, je besser der Text zur Anfrage des Benutzers passt. Die Adhoc-Suche opfert die Präzision der restriktiven Suche um deutlich höhere Chancen zu haben, trotz unscharfer Beschreibung relevante Inhalte zu finden.

Die Reihenfolge der angezeigten gefundenen Dokumente hängt bei den üblichen Verfahren der Adhoc-Suche von folgenden Faktoren ab:

- **Textlänge**: Ein kurzer Text mit der gleichen Zahl von Wortnennungen wird einem längeren Text vorgezogen.
- **Termfrequenz**: Texte mit mehr Nennungen von Worten aus der Anfrage werden Texten mit weniger Nennungen vorgezogen.
- **Dokumentenfrequenz**: Worte, die in wenigen Texten vorkommen, werden höher bewertet als Worte, die in vielen Dokumenten gefunden werden.
- **Positionen**: Bei Anfragen von ***Phrasen*** werden gefundene Texte höher bewertet, wenn Phrasenteile dichter beieinander gefunden werden.

Das Zusammenspiel von Textlänge, Position, Term- und Dokumentenfrequenz ergibt ein komplexes mathematisches Modell von Relevanz; die berechneten und in der Ergebnisliste zur Orientierung angegebenen ***Relevanzwerte*** lassen sich, vor allem bei längeren Texten, intuitiv von einem Anwender meist nicht vollständig erfassen.

Die Basis für die berechnete Relevanz ist meist der gesamte Inhalt des ***indexierten*** Textes. Dies ist immer dann von Nachteil, wenn der Anwender nach „kleinen“ Informationen sucht, die irgendwo in einem längeren Text versteckt sind. Hier können die zugrunde liegenden statistischen Maße das Finden einer Information erschweren, indem relevante Informationsstücke erst spät in der Anordnung der Suchergebnisse auftreten. Für die Recherche nach solchen versteckten Informationen bieten sich spezielle, aufwändige Suchverfahren an, die in den Informationminder auf Wunsch integriert werden können.

Besitzt eine ***Suchmaschine*** die Fähigkeit zur Adhoc-Suche, dann kann diese beliebige Textstücke als Anfrage interpretieren. Dies geht so weit, dass selbst ganze Texte als Anfrage verwendet werden können. Eine Suchmaschine mit Adhoc-Suche ist daher auch in der Lage, thematisch „ähnliche“ Texte zu einem beliebigen gegebenen Text zu suchen. Das Ergebnis einer Ähnlichkeitssuche ist dabei aber sehr stark von der indexierten Textmenge abhängig; die messbaren statistischen Kriterien für Ähnlichkeit und die tatsächlich wahrgenommene, subjektive Ähnlichkeit hinsichtlich des interpretierten Inhalts werden niemals in allen Fällen übereinstimmen.

2.2.2 Variierende, Semantische und Assoziative Suche

Die ***Adhoc-Suche*** ist für sich allein bereits eine Erleichterung für jeden Anwender, der seine Suchanfrage nicht immer als präzise Schlüsselwort- oder Phrasensuche exakt for-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

mulieren kann. Gerade bei der Suche über eher unbekannten Texten fehlt oft das notwendige Wissen über gebräuchliche Terminologie, um die „richtigen“ Schlüsselwörter für eine Suche zu kennen. Die Entwickler von ***Suchmaschinen*** haben in den letzten Jahren eine Reihe von Techniken entwickelt, welche die implizit in einer Suchanfrage gegebene Information so erweitern, dass deutlich mehr relevante Texte gefunden werden als explizit vorgegeben wurde. Alle diese „unscharfen“ Techniken bauen auf der Adhoc-Suche auf: die ursprünglich vom Anwender vorgegebene Anfrage wird automatisch durch Suchbegriffe erweitert, die wiederum die Ergebnismenge selbst vergrößern.

Man unterscheidet grob zwischen folgenden Varianten der unscharfen Anfrageerweiterung:

- Die ***variierende Suche*** erkennt ähnliche Schreibweisen als äquivalent. Die Anfrage „Osama bin Laden“ sucht daher auch nach „Usama ben Laden“ und umgekehrt.
- Die ***semantische Suche*** verwendet explizit gespeichertes Weltwissen über semantische Beziehungen aus der zu durchsuchenden Domäne, um die Trefferzahl zu erhöhen. Die Anfrage „Luxuswagen“ könnte so z.B. automatisch durch „Bentley, Jaguar, Mercedes SLK“ usw. erweitert werden. Die semantische Suche setzt voraus, dass eine entsprechende Wissensbasis (Taxonomie, Ontologie) aufgebaut und von Experten gepflegt wird oder dass stark strukturierte Informationsquellen aus der Domäne der Suche zur Verfügung stehen.
- Die ***assoziative Suche*** erweitert die Anfrage automatisch um Begriffe, die in den ***indexierten*** Dokumenten oft in der Nähe der wichtigen Begriffe der Anfrage gefunden werden. Für „Osama“ könnte dies z.B. „bin Laden, Afghanistan, Terroristenführer, Taliban“ sein.

Alle unscharfen Verfahren können einzeln oder miteinander kombiniert angewendet werden.

2.2.3 Navigationshilfen: Kategorisierung, Clustering und Visualisierung

Die im letzten Abschnitt genannten Techniken der ***unscharfen Suche*** können für Anwender sehr nützlich sein, haben allerdings manchmal ähnlich ungewünschte Effekte, wie sie auch die vollautomatische Rechtschreibkorrektur in Textverarbeitungsprogrammen zeigt: Die vollautomatische „Korrektur“ oder Erweiterung der Benutzereingabe führt zu Frustration, weil der Anwender gar keine Korrektur wollte oder die vorgeschlagene Korrektur nicht passt.

Dieses Problem umgehen Navigationsverfahren in der Suche. Statt einer vollautomatisch eingeführten Unschärfe erhält der Benutzer die Möglichkeit, mit einer Auswahl von assoziierten Begriffen oder Kategorien die Suche in die richtige Richtung zu steuern. Die angebotenen Navigationshilfen basieren dabei meist auf denselben Prinzipien wie die im letzten Abschnitt vorgestellte ***assoziative Suche*** und ***semantische Suche***: für jede Suchanfrage werden dazu passende thematische Begriffe bzw. Konzepte berechnet, mit denen dann jeweils Untermengen der Ergebnisse gekennzeichnet sind. Durch An-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

klicken des jeweiligen Begriffs kann diese Untermenge ausgewählt und so die Suche sehr schnell in passender Weise gesteuert werden.

Für den Anwender kann die Möglichkeit zur Navigation den besonderen Reiz und den Nutzen im täglichen Einsatz einer ***Suchmaschine*** ausmachen. Folgende Verfahren der Navigation können unterschieden werden:

- ***Kategorisierung*** nutzt eine bereits vorgegebene Ordnungsstruktur der ***indexierten*** Dokumente aus. Durch die Analyse der relevantesten Suchergebnisse wird ermittelt, in welchen thematischen Kategorien die wichtigsten Ergebnisse gefunden wurden. Der Anwender kann dann durch die Wahl einer Kategorie die Suchergebnisse schnell auf diejenigen Ergebnisse einschränken, die in dieser Kategorie zu finden sind.

- ***Clustering*** bezeichnet alle Verfahren, welche die gefundenen Dokumente in irgendeiner Form in thematisch zusammenhängenden Gruppen zusammenfassen und durch geeignete Titel intuitiv benennen können. Anders als bei der Kategorisierung wird die Gruppierung jedoch nicht von einem *vorgegebenen* Ordnungssystem abgeleitet, sondern immer in vollem Umfang automatisch berechnet. Ein Beispiel für Clustering ist die Webseite http://searchdemo.brox.de/. Hier wird zu jedem Suchergebnis berechnet, welche wichtigen Begriffe in den Ergebnissen erkannt wurden. Ein Baum aus Begriffen zeigt Abhängigkeiten und erlaubt dem Benutzer, durch Anklicken von Begriffen zu navigieren.

- Die ***Visuelle Suche*** wendet besonders ergonomische Verfahren an, um die im Clustering berechneten Zusammenhänge grafisch anzuzeigen.

2.2.4 Suchen über das Portal

Auf der Suchseite des Informationminders steht Ihnen ein Textfeld für Anfragen (engl. ***Queries***) zur Verfügung. Die einfachste Form der Anfrage sind ***Adhoc-Anfragen***, bei denen ein beliebiger Text ohne Sonderzeichen bzw. Schlüsselwörter eingegeben wird, z.B.:

Aspirin Nebenwirkungen

Wie im letzten Abschnitt beschrieben, sucht die Suchmaschine mit dieser Angabe Texte, die *Aspirin* **oder** *Nebenwirkungen* enthalten. Texte, die bei ähnlicher Länge mehr Nennungen beider Begriffe aufweisen, werden in der Relevanzordnung vorgezogen. Begriffe wie *Aspirin* oder *Nebenwirkungen* nennt man ***Suchterme***. Neben den ***Phrasen*** bilden sie die Bausteine für komplexere Suchanfragen. Die Groß- oder Kleinschreibung der Suchterme hat keine Auswirkungen auf das Ergebnis.

Vor allem bei längeren Adhoc-Anfragen kann es leicht passieren, dass die Ergebnisliste zum einen zu lang wird, zum anderen aber auch nicht die für Sie relevantesten Dokumente als erstes nennt. Sie können in diesem Fall die Ergebnisliste durch Modifikationen an der Gewichtung der einzelnen Terme jedoch selbst verändern. Erhalten Sie z.B. für die Anfrage oben zu wenig Texte, die tatsächlich *Nebenwirkungen* erwähnen, da

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Nebenwirkungen vom System aufgrund seiner relativen Häufigkeit zu niedrig bewertet wird, dann können Sie den Begriff z.B. mit folgender Anfrage fünfmal höher gewichten:

Aspirin Nebenwirkungen^5

Hinweis: Da es bei sehr hohen Gewichtungsfaktoren zu einem Overflow und damit zu einer leeren Suchergebnismenge kommen kann, sollte der Gewichtungsfaktor im Bereich bis maximal 10 000 000 liegen.

2.2.5 Logische Verknüpfungen

Adhoc-Anfragen können durch ***Boolesche logische Operatoren*** wie Konjunktion, Disjunktion oder Negation modifiziert werden. Die Anfrage

Aspirin AND Nebenwirkungen

findet nur Texte, die sowohl *Aspirin* als auch *Nebenwirkungen* enthalten. Die Reihenfolge (***Relevanz***) der Texte wird dabei immer noch durch die oben beschriebenen Faktoren der ***Adhoc-Suche*** bestimmt.
Die logischen Operatoren AND, OR und NOT müssen groß geschrieben werden, ansonsten werden sie als normale Suchbegriffe interpretiert. Alternativ kann man auch && für AND, || für OR und ! für NOT verwenden. Die Negation mit NOT darf nur in Verbindung mit einem positiven Suchbegriff angewendet werden, z.B.:

Aspirin NOT Nebenwirkungen

Eine Eingabe wie:

NOT Aspirin

ist dagegen eine ungültige Eingabe, da NOT nicht alleine auf einen Begriff angewendet werden darf.

Hinweis: In letzterem Fall erscheint im Informationminder keine explizite Fehlermeldung, sondern es wird lediglich eine leere Ergebnismenge zurückgegeben.
Gleiches gilt auch für den Fall, dass eine ungültige Eingabe geklammert wird. So liefert z.B. die Eingabe

Aspirin (NOT Nebenwirkungen)

im Informationminder nur Ergebnisdokumente, in denen Aspirin *vorkommt, da der geklammerte Ausdruck* (NOT Nebenwirkungen) *zuerst ausgewertet wird und aufgrund der ungültigen Eingabe eine leere Ergebnismenge liefert.*

Logische Operatoren wirken immer nur zwischen zwei Termen oder geklammerten Ausdrücken. Die folgende Anfrage

Aspirin NOT Nebenwirkungen Bayer

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

wird daher auch Texte finden und hoch bewerten, die das Wort *Bayer* enthalten. Die beiden folgenden Anfragen bedeuten dagegen dasselbe und schließen *Bayer* tatsächlich aus:

Aspirin NOT (Nebenwirkungen Bayer)
Aspirin NOT Nebenwirkungen NOT Bayer

Nicht zu verwechseln mit den zweistelligen logischen Operatoren sind die einstelligen ‚+' und ‚-', die immer direkt auf den nachfolgenden Term wirken und dessen Auftreten erzwingen oder verbieten. Die Anfrage

Penicillin +Tabletten -Gel

verlangt das Auftreten von *Tabletten*, nicht jedoch notwendigerweise das von *Penicillin*. *Gel* wird dagegen auf jeden Fall ausgeschlossen.

Tipp: Verwenden Sie nach Möglichkeit konsequent eine einzige Schreibweise von logischen Operatoren sowie entweder zweistellige oder einstellige Operatoren. Kombinationen von verschiedenen Arten von Operatoren sind selbst für Experten schwer zu verstehen und daher eine potentielle Fehlerquelle beim Suchen. Beachten Sie, dass Doppelwörter mit Trennstrichen (*Rot-Grün-Blindheit*) immer als ***Phrasen*** (siehe unten) eingegeben werden müssen, da die Trennstriche sonst als einstellige Negation interpretiert werden.

2.2.6 Phrasen

Neben einfachen Wörtern bilden ***Phrasen*** die Grundbestandteile, aus denen komplexe Suchanfragen bestehen können. Die Anfrage

"Penicillin Schock"

findet Texte, in denen *Penicillin* und *Schock* direkt nebeneinander gefunden werden. Die Phrasensuche kann aber auch größere Textfenster durchsuchen. Mit

"Penicillin Schock"~20

finden Sie Texte, in denen *Penicillin* und *Schock* bis zu 20 Wörter auseinander liegen. *Phrasen* können genau wie einfache ***Suchterme*** mit logischen Operatoren verknüpft werden:

+"Rot-Grün-Blind" -"starke Nebenwirkungen"

wird die Phrase *„Rot-Grün-Blind"* erzwingen, alle Texte, die jedoch gleichzeitig *„starke Nebenwirkungen"* enthalten, nicht in die Ergebnismenge aufnehmen. Wie Sie hier sehen, werden Doppelwörter mit Trennzeichen als Phrasen in der Anfrage markiert.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

2.2.7 Metainformationen

Alle oben beschriebenen Suchen arbeiten nur mit dem Textinhalt eines ***indexierten*** Dokumentes. Dokumente können neben ihrem Inhalt aber auch noch weitere, indexierte Informationen, so genannte Metainformationen, tragen. Durch das Voranstellen eines Feldnamens mit Doppelpunkt können Sie auch diese Metainformationen in Kombination mit normalen Inhaltsinformationen durchsuchen. Der Feldname wirkt dabei nur auf den jeweils nächsten Term (d.h. auf das nächste Wort bzw. Phrase) oder geklammerten Ausdruck. So sucht

title:Aspirin && author:(Maier Meier) && (Schmerzmittel Schmerzen Fieber)

nach einem Text mit *Aspirin* im Titel und einem Autor namens *Maier* oder *Meier*. Die Begriffe *Schmerzmittel, Schmerzen* und *Fieber* werden dagegen im normalen Textinhalt gesucht.

Je nach Anwendungskonfiguration und ***Informationsagent*** werden verschiedene Metadatenfelder unterstützt. Diese Felder werden vor allem bei der manuellen Pflege von Dokumenten genutzt; bei gut gepflegten Webseiten kann ein Teil dieser Informationen auch vom Informationsagenten aus den HTML-Metatags gelesen werden. Üblich sind hier die vom ***Dublin Core*** vorgegebenen Standardfelder, z.B.:

- **identifier** indexiert die Quellenlokation, z.B. den Dateinamen
- **title** enthält den Titel des Dokuments
- **subject** enthält Schlüsselwort bzw. Klassifikationsinformation
- **creator** indexiert die Namen des Autors oder der Autoren
- **description** indexiert einen Abstrakt des Textinhalts

In der für einen Kunden angepassten Version des Informationminders wird diese Auswahl normalerweise um Felder erweitert, die Klassifikationsmerkmale des Kunden enthalten.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

3 Informationen suchen

Um die im System vorhandene Dokumentenmenge hinsichtlich spezifischer Informationen zu durchsuchen, öffnen Sie bitte zunächst über den Link **Suchen** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 3-1: Zugang zum Suchportal*) die Seite **Dokumente suchen** (siehe *Abb. 3-2: Die Seite Dokumente suchen*).

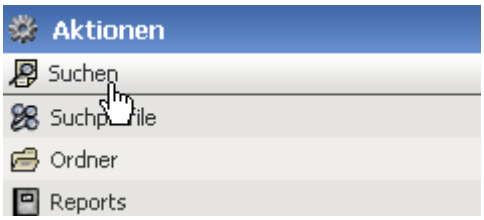

Abb. 3-1: Zugang zum Suchportal

Eine Beschreibung der auf dieser Seite verfügbaren Felder und Funktionen finden Sie im nachfolgenden *Abschnitt 3.1: Die Felder und Funktionen der Seite Dokumente suchen*.

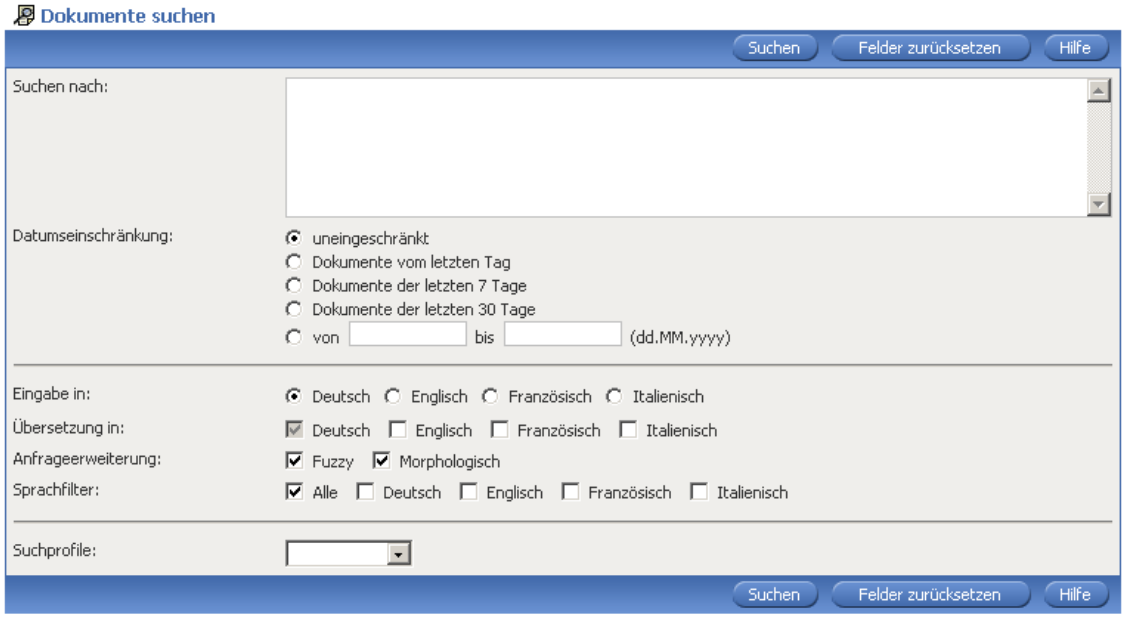

Abb. 3-2: Die Seite Dokumente suchen

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

3.1 Die Felder und Funktionen der Seite Dokumente suchen

- **Suchen nach**: Verwenden Sie dieses Feld für die Eingabe Ihrer Suchanfrage. Ausführliche Informationen zur Syntax der Anfrage entnehmen Sie bitte *Kap. 2: Suche*.

- **Datumseinschränkung**: Durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons können Sie eine Datumseinschränkung festlegen. Diese ermöglicht es Ihnen, dass beim Ausführen der Suche nur solche Dokumente gesucht werden, deren Datum im angegebenen Zeitraum liegt. Sie können entweder vordefinierte Zeiten oder einen konkreten Zeitraum angeben.

  Zu den vordefinierten Zeiten gehören:

  - Dokumente vom letzten Tag
  - Dokumente der letzten 7 Tage
  - Dokumente der letzten 30 Tage

  Möchten Sie keine Datumseinschränkung verwenden, so aktivieren Sie bitte den Radiobutton **uneingeschränkt**. Um einen konkreten Zeitraum festzulegen, aktivieren Sie den Radiobutton der Felder **von**… **bis** und tragen in den beiden Feldern die gewünschten Datumsangaben ein.

  Hinweis: Wird bei der Angabe eines Zeitraums im Feld „bis“ kein Wert eingegeben, so wird für dieses Feld automatisch das aktuelle Datum verwendet. Datumsangaben müssen dem Format entsprechen, welches hinter den Datumsfeldern angegeben ist (Beispiel: 23.01.2004 bei Vorgabe dd.MM.yyyy). Das zu verwendende Datumsformat ist in der Benutzerspezifischen Konfiguration festgelegt, wo es von jedem Benutzer individuell eingestellt werden kann (siehe Kap. 15: Konfiguration*).*

- **Eingabe in**: Selektieren Sie durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons die Sprache, in welcher Sie eine Anfrage ans System stellen.

- **Übersetzung in**: Das Aktivieren der entsprechenden Auswahlbox(en), ermöglicht eine Übersetzung der Suchanfrage in Englisch, Französisch oder Italienisch. Beim Ausführen einer Suche wird somit auch nach Dokumenten gesucht, welche die übersetzten Suchbegriffe beinhalten.

  Beispiel: Eine Eingabe des Suchbegriffes „Haus“ und eine aktivierte Anfrageübersetzung ins Englische liefern auch Ergebnisdokumente, welche z.B. die Begriffe „Home“ oder „House“ beinhalten.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Anfrageerweiterung**: Mit den beiden Optionen **Fuzzy** und **Morphologisch** stehen Ihnen zwei Methoden zur Verfügung, welche die eingegebene Suchanfrage um weitere Suchterme, und somit auch die Ergebnismenge, erweitern können. Wird keine der beiden Optionen aktiviert, so erfolgt eine „scharfe Suche", d.h. es wird nur nach den Suchtermen gesucht (nach der exakten Schreibweise), welche im Feld für die Suchanfrage eingeben wurden. Die „unscharfe Suche" (Fuzzy) hingegen findet möglicherweise auch Suchterme, die falsch geschrieben sind. Basierend auf einem Vollformen-Wörterbuch sucht die „Morphologische Suche" nach weiteren Flexionsformen der eingegebenen Suchterme.

  Beispiel: Eine Eingabe des Suchterms „Arbeitminnister" findet im Falle der „scharfen Suche" keine Ergebnisse. Wird aber die Option „Fuzzy" aktiviert, werden Dokumente gefunden, welche „Arbeitsminister" enthalten.
  Eine Suchanfrage wie „Haus" liefert bei einer „Morphologischen Suche" auch Dokumente, welche z.B. „Hauses", „Häuser", „Häusern" beinhalten, wohingegen die Ergebnismenge der „scharfen Suche" nur aus Dokumenten besteht, in denen der Begriff „Haus" vorkommt.

- **Sprachfilter**: Durch das Markieren einer der Sprachen können Sie die Suche dahingehend einschränken, dass nur Ergebnisdokumente angezeigt werden, welche der ausgewählten Sprache zugewiesen sind.

- **Suchprofile:** Dieses Auswahlfeld dient der Verwendung vordefinierter Suchanfragen, den so genannten **Suchprofilen** (Informationen zum Anlegen und Verwalten von Suchprofilen entnehmen Sie bitte *Kap. 4: Suchprofile: Komplexe Suchanfragen definieren*). Sobald Sie ein Suchprofil ausgewählt haben, erscheint die entsprechende Anfrage im Feld **Suchen nach,** wo sie vor Ausführung der Suche noch weiter angepasst werden kann (siehe *Abb. 3-3: Ausführen einer Suche mit Suchprofil Arbeitsmarkt*).

- **Suchen**: Nachdem Sie alle gewünschten Feldinhalte und Optionen festgelegt haben, können Sie die Suche durch einen Klick auf den Button **Suchen** ausführen.

- **Felder zurücksetzen**: Ein Klick auf diesen Button löscht alle Feldinhalte im Suchportal und setzt alle Optionen auf Defaulteinstellungen zurück.

- **Hilfe**: Ein Klick auf diesen Button öffnet ein Fenster mit Hilfsinformationen zur Suche. Hierbei handelt es sich um Informationen zur ***Suchanfragesprache*** und über die Felder, welche für eine Suche zur Verfügung stehen (ausführliche Informationen zur Suche finden Sie auch in *Kap. 2: Suche*).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

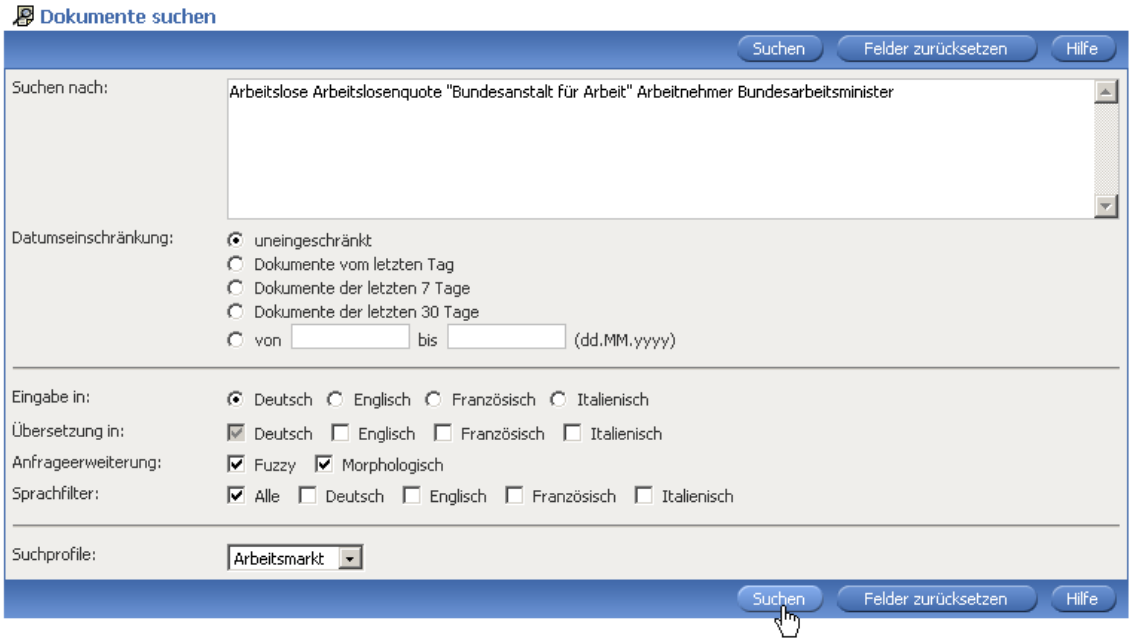

Abb. 3-3: Ausführen einer Suche mit Suchprofil Arbeitsmarkt

3.2 Die Suchergebnisse

Die folgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus der Ergebnisseite, nachdem das Beispielsuchprofil *Arbeitsmarkt* (siehe *Abb. 3-3: Ausführen einer Suche mit Suchprofil Arbeitsmarkt*) ausgeführt wurde.

Dokumente suchen
Arbeitslose Arbeitslosenquote "Bundesanstalt für Arbeit" Arbeitnehmer Bundesarbeitsminister
Fuzzy
Morphologisch
Deutsch
Englisch
Französisch
Italienisch
Suchen
Kontext anpassen
Karte
Hilfe
Kategorien: Arbeitsmarkt KORR-Inland Reformen Auto Opel CDU Parteitag Parteien Prozesse Arbeitsgericht
Suchergebnisse
Ergebnisse 1 bis 25 von 330 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vorwärts
In den Eingang
Ähnliche
Alle Wählen
Nach Datum sortieren
1
Rekordarbeitslosigkeit zum Winterbeginn - 4,257 Millionen ohne Arbeit (Mit Bild...
Editieren
Arbeitsmarkt
02.12.2004 (editiert)
15,7
Deutschland startet mit einer Rekordarbeitslosigkeit von 4 257 300 Arbeitslosen in den Winter.
Nürnberg (dpa) - Deutschland startet mit einer Rekordarbeitslosigkeit in den Winter. Mit 4 257 300 arbeitslosen Männern und Frauen erreichte die Erwerbslosigkeit den höchsten November-Stand seit sieben ... . Im Vergleich zum November 2003 sei die Zahl der Erwerbslosen um 73 700 gestiegen. Die Arbeitslosenquote .. Branchen üblichen Saisonentlassungen den Kampf an. Jährlich würden mehr als 500 000 Arbeitnehmer ... (4159 Zeichen)
2
November-Stimmung auf dem Arbeitsmarkt - 4,257 Millionen ohne Job (Mit Grafiken...
Editieren
Arbeitsmarkt
02.12.2004 (editiert)
14,2
Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben der BA waren im November 4 257 300 Menschen ohne Arbeit.
Frank- Jürgen Weise am Donnerstag in Nürnberg. Die Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte .. üblichen Saisonentlassungen den Kampf an. Jährlich würden mehr als 500 000 Arbeitnehmer kurzfristig .. arbeitslos gemeldet hätten. Auch bereinigt um jahreszeitliche Sondereffekte wuchs die Arbeitslosigkeit ... (2974 Zeichen)

Abb. 3-4: Ausschnitt aus einer Seite mit Suchergebnissen

3.2.1 Die Felder und Funktionen der Suchergebnisseite

- **Suchanfrage**: Auf der Ergebnisseite befindet sich im oberen Teil ein Feld in welchem die aktuelle Suchanfrage erscheint. Dieses Feld können Sie dazu verwenden, die Suchanfrage noch einmal zu modifizieren oder gar eine neue Such-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

anfrage einzugeben.

Hinweis: Datumseinschränkungen, welche Sie auf der Suchseite festgelegt haben, bleiben für weitere Suchen, die von der Suchergebnisseite aus gestartet werden, aktiv. Um diese Einschränkung aufzuheben, müssen Sie zum Suchportal (siehe Abb. 3-2: Die Seite Dokumente suchen*) zurückkehren und eine neue Suche mit geänderten Datumseinschränkungen ausführen.*

- **Anfrageerweiterung und Anfrageübersetzung**: Zum Ausführen einer neuen Suchanfrage stehen Ihnen auch auf dieser Seite die beiden Funktionen **Anfrageerweiterung** (Fuzzy, Morphologisch) und **Anfrageübersetzung** (Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch) zur Verfügung. Eine Beschreibung dieser Funktionen entnehmen Sie bitte *Kapitel 3.1: Die Felder und Funktionen der Seite Dokumente suchen*.

- **Assoziative Suchanfrage**: Sie haben die Möglichkeit, Ihre aktuelle Suchanfrage um assoziierte Begriffe[1] zu erweitern. Im linken Bereich der Anwendung (Navigationsbereich) werden nach dem Ausführen einer Suche unterhalb des Aktionsmenüs **Assoziationen** zur aktuellen Suchanfrage aufgelistet. Assoziierte Begriffe, die mit einem roten Pfeil nach rechts markiert sind, können wiederum um weitere Assoziationen expandiert werden. Durch einen Mausklick auf eine Assoziation wird Ihre Anfrage um den jeweiligen Begriff erweitert und eine erweiterte Suche wird ausgeführt.

  Anmerkung: Nachdem eine Assoziative Suchanfrage durchgeführt wurde, berechnet ein Klick auf den Button Kontext anpassen *die neuen Assoziationen zur ausgeführten Suche bzw. die Kategorien der neuen Suchergebnisdokumente.*

  Hinweis: Möglicherweise werden anstelle der Assoziationen Kategorien angezeigt. In diesem Fall müssen Sie zuerst, wie in Abb. 3-5: Anzeige der Assoziationen *dargestellt, im Aktionsmenü auf den Link* Assoziationen anzeigen *klicken.*

[1] Begriffe, die in den indexierten Dokumenten oft in der Nähe der wichtigen Begriffe der Anfrage vorkommen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

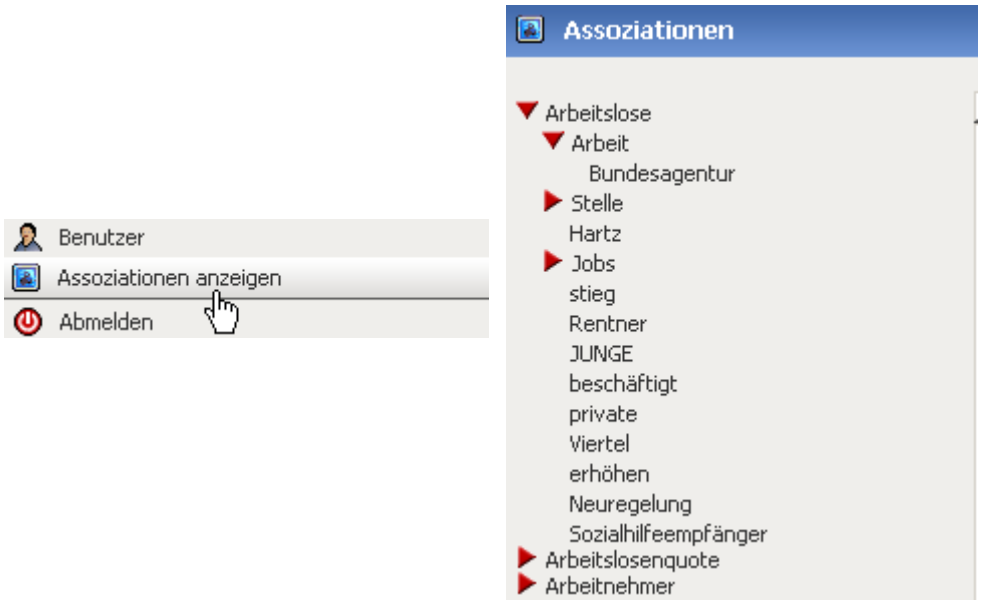

Abb. 3-5: Anzeige der Assoziationen

- **Kategoriensuche**: Sie haben die Möglichkeit, eine Suche mit Hilfe von Kategorien durchzuführen. Dabei können Sie entweder die aktuelle Suchanfrage hinsichtlich einer gewünschten Kategorie *einschränken* oder eine *neue Suchanfrage* nach einer bestimmten Kategorie ausführen.

  (1a) **Neue Suchanfrage ausführen**: Im linken Bereich der Anwendung (Navigationsbereich) werden alle Kategorien angezeigt, die im System angelegt wurden. Ein Klick auf eine dieser Kategorien startet eine neue Suche, wobei als Ergebnis alle Dokumente angezeigt werden, welche der angeklickten Kategorie zugewiesen sind.

  Hinweis: Möglicherweise werden anstelle der Kategorien Assoziationen angezeigt. In diesem Fall müssen Sie zuerst, wie in Abb. 3-6: Anzeige der Kategorien *dargestellt, im Aktionsmenü auf den Link* Kategorien anzeigen *klicken.*

Abb. 3-6: Anzeige der Kategorien

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

(1b) **Anfrage hinsichtlich einer Kategorie einschränken**: Für jede Suchanfrage werden im oberen Bereich der Suchergebnisseite die 10 ersten Kategorien angezeigt, denen die Suchergebnisdokumente zugewiesen sind. Die in *Abb. 3-7: Kategorien der Ergebnisdokumente* angezeigten Kategorien sind *Arbeitsmarkt, KORR-Inland, Parteien, Reformen, Auto, Opel, CDU, Parteitag, Konjunktur* und *Türkei*.

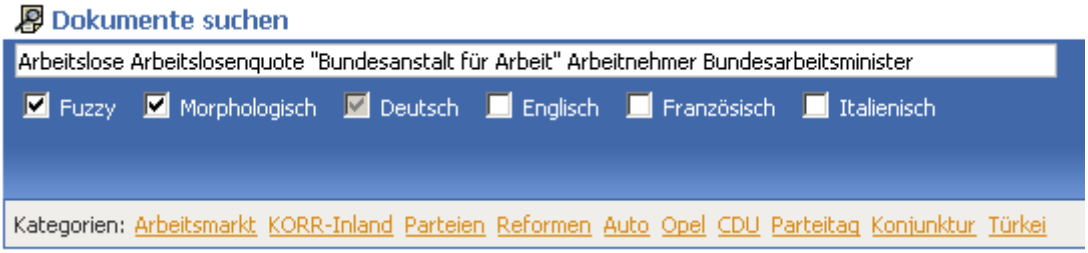

Abb. 3-7: Kategorien der Ergebnisdokumente

Ein Klick auf eine dieser Kategorien schränkt die Ergebnisse der aktuellen Suchanfrage dahingehend ein, dass nur die Ergebnisdokumente angezeigt werden, welche der angeklickten Kategorie zugewiesen sind.

Anmerkung: Nachdem eine Kategoriensuche durchgeführt wurde, berechnet ein Klick auf den Button Kontext anpassen *die neuen Assoziationen bzw. die Kategorien der neuen Suchergebnisdokumente.*

- **Suchen**: Falls Sie die aktuelle Suchanfrage ändern möchten und die neuen Suchbegriffe im Suchanfragefeld entsprechend festgelegt haben, startet ein Klick auf diesen Button die neue Suche.

- **Kontext anpassen**: Nachdem Sie eine Ähnlichkeitssuche, eine Kategoriensuche oder eine Assoziative Suche durchgeführt, oder aber einem Dokument über einen Editiervorgang Informationen (wie z.B. Firmen) zugewiesen haben, bewirkt ein Klick auf **Kontext anpassen**, dass zum einen die Assoziationen bzw. Kategorien der Ergebnisdokumente neu berechnet werden und zum andern, dass die hinzugefügten Informationen sichtbar werden (z.B. wird im Eintrag des editierten Dokument die zugewiesene Firma angezeigt).

- **Karte**: Durch einen Klick auf den Button **Karte** können Sie eine „Visuelle Suche“ für die aktuelle Anfrage starten (Informationen zur genauen Vorgehensweise finden Sie im *Abschnitt 3.5: Visuelle Suche*).

- **Hilfe**: Dieser Button öffnet ein Fenster mit Hilfsinformationen zur Suche. Hierbei handelt es sich um Informationen zur ***Suchanfragesprache*** und über die Felder, welche für eine Suche zur Verfügung stehen (ausführliche Informationen zur Suche finden Sie auch in *Kap. 2: Suche*).

- **Zurück 1 2 3 … Vorwärts**: Liefert eine Suchanfrage zu viele Ergebnisdokumente um sie auf einer Seite darzustellen, so wird die Ergebnisliste auf mehrere Seiten aufgeteilt. Mit den Links **Zurück**, den Seitennummern und **Vorwärts** können Sie zwischen den verschiedenen Ergebnisseiten navigieren.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Hinweis: Der Defaultwert für die Anzahl der Ergebnisse, die auf einer Seite angezeigt werden, liegt bei 25. Dieser Wert kann jedoch in der Benutzerspezifischen Konfiguration geändert werden (siehe Kap. 15: Konfiguration).

- **In den Eingang**: Diesen Button können Sie dazu verwenden, einzelne Dokumente in Ihren Eingangsordner zu kopieren. Die genaue Vorgehensweise hierzu entnehmen Sie bitte dem *Abschnitt 3.3: Ergebnisse in den Eingangsordner kopieren*.

- **Ähnliche**: Ein Klick auf diesen Button ermöglicht es Ihnen, einen Suchprozess nach ähnlichen Dokumenten anzustoßen. Die genaue Vorgehensweise hierzu entnehmen Sie bitte dem *Abschnitt 3.4: Suche nach ähnlichen Dokumenten.*

- **Alle Wählen / Keine Auswahl**: Mit dem Button **Alle Wählen** können Sie alle Suchergebnisse auf einer Seite in einem Schritt selektieren, d.h. die Auswahlboxen vor jedem einzelnen Eintrag werden markiert. Somit haben Sie die Möglichkeit, eine gewünschte Operation (wie z.B. Kopieren von Ergebnissen in den Eingangsordner) auf alle Dokumente der geöffneten Ergebnisseite anzuwenden. Nach einem Klick auf **Alle Wählen** ändert sich der Button in **Keine Auswahl**, welcher dazu dient, die Markierung der Dokumente wieder aufzuheben.

- **Nach Datum sortieren / Nach Relevanz sortieren**: Durch einen Klick auf den Button **Nach Datum sortieren** werden die Ergebnisse sortiert nach ihrem zugehörigen Datum angezeigt (aktuelleres Datum zuerst). Nach einem Klick auf **Nach Datum sortieren** ändert sich der Button in **Nach Relevanz sortieren**, welcher es ermöglicht, die Ergebnisdokumente sortiert nach ihrer Relevanz anzuzeigen.

  Hinweis: Die Defaulteinstellung für die Art der Sortierung (Relevanz/Datum) ist in der Benutzerspezifischen Konfiguration festgelegt, wo sie von jedem Benutzer individuell definiert werden kann (siehe Kap. 15: Konfiguration*).*

- **Suchergebnisse**: Die folgende *Abb. 3-8: Zwei Suchergebnisse* zeigt zwei Beispiele für ein Suchergebnis:

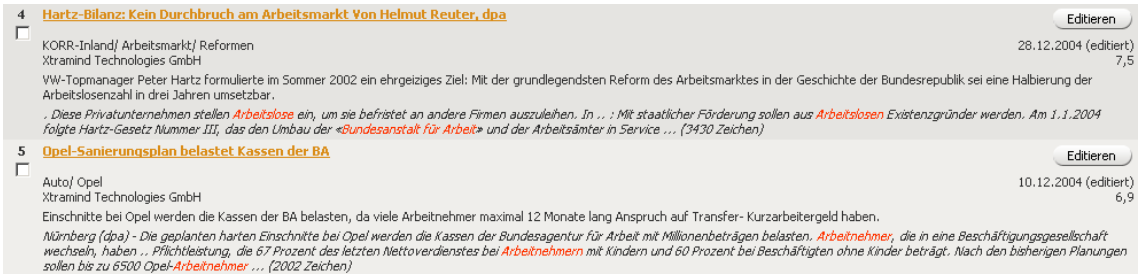
4
Hartz-Bilanz: Kein Durchbruch am Arbeitsmarkt Von Helmut Reuter, dpa
Editieren
KORR-Inland/ Arbeitsmarkt/ Reformen
28.12.2004 (editiert)
Xtramind Technologies GmbH
7,5
VW-Topmanager Peter Hartz formulierte im Sommer 2002 ein ehrgeiziges Ziel: Mit der grundlegendsten Reform des Arbeitsmarktes in der Geschichte der Bundesrepublik sei eine Halbierung der Arbeitslosenzahl in drei Jahren umsetzbar.
, Diese Privatunternehmen stellen Arbeitslose ein, um sie befristet an andere Firmen auszuleihen. In ,, : Mit staatlicher Förderung sollen aus Arbeitslosen Existenzgründer werden. Am 1.1.2004 folgte Hartz-Gesetz Nummer III, das den Umbau der «Bundesanstalt für Arbeit» und der Arbeitsämter in Service ,,, (3430 Zeichen)
5
Opel-Sanierungsplan belastet Kassen der BA
Editieren
Auto/ Opel
10.12.2004 (editiert)
Xtramind Technologies GmbH
6,9
Einschnitte bei Opel werden die Kassen der BA belasten, da viele Arbeitnehmer maximal 12 Monate lang Anspruch auf Transfer- Kurzarbeitergeld haben.
Nürnberg (dpa) - Die geplanten harten Einschnitte bei Opel werden die Kassen der Bundesagentur für Arbeit mit Millionenbeträgen belasten. Arbeitnehmer, die in eine Beschäftigungsgesellschaft wechseln, haben .. Pflichtleistung, die 67 Prozent des letzten Nettoverdienstes bei Arbeitnehmern mit Kindern und 60 Prozent bei Beschäftigten ohne Kinder beträgt. Nach den bisherigen Planungen sollen bis zu 6500 Opel-Arbeitnehmer ,,, (2002 Zeichen)

Abb. 3-8: Zwei Suchergebnisse

Ein einzelner Eintrag für ein Suchergebnis ist wie folgt aufgebaut:

- **Ranking**: Die Zahl ganz links gibt für jedes Dokument die Nummer (Stelle) des Eintrags in den aktuellen Suchergebnissen an. Diese Nummer richtet sich – je nach Sortierung - nach dem jeweiligen ***Relevanzwert*** oder dem jeweiligen Datum. Dabei besitzen Dokumente mit einer höheren

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Relevanz bzw. aktuellerem Datum eine kleinere Nummer, wodurch sie in der Ergebnisliste weiter vorne aufgelistet werden.

- **Auswahlbox**: Jedes Dokument der Ergebnisseite besitzt eine Auswahlbox, die Sie aktivieren müssen, um eine Operation (wie z.B. Suche nach ähnlichen Dokumenten) auf dem jeweiligen Dokument durchzuführen.

- **Titel des Dokuments**: Sofern einem Dokument ein Titel zugewiesen ist, wird dieser im jeweiligen Suchergebniseintrag angezeigt. Andernfalls erscheint als Titel „Dokument ansehen". Der Titel ist gleichzeitig ein Link auf das jeweilige Dokument. Somit öffnet ein Klick auf den Titel ein Fenster, in welchem der komplette Textteil inklusive optischer Hervorhebung der gefundenen Suchbegriffe angezeigt wird. In obiger *Abb. 3-8: Zwei Suchergebnisse* lautet beispielsweise der Titel für Dokument Nr. 5 „Opel-Sanierungsplan belastet Kassen der BA".

- **Quelle des Dokuments**: Handelt es sich bei einem Suchergebnis um ein Dokument, welches **nicht** lokal importiert wurde (d.h. es wurde vom Agenten gecrawlt), so wird für dieses Dokument die zugehörige Quelle angezeigt, welche auf das Originaldokument verweist.

- **Kategorien**: Für jedes Dokument werden die Kategorien angezeigt, welche dem Dokument zugewiesen sind. In obiger *Abb. 3-8: Zwei Suchergebnisse* sind die zugewiesenen Kategorien des Dokumentes Nr. 5 *Auto* und *Opel*.

- **Firmen**: Für jedes Dokument werden die Firmen angezeigt, denen das Dokument beim manuellen Hinzufügen oder über einen Editiervorgang zugewiesen wurde. In obiger *Abb. 3-8: Zwei Suchergebnisse* ist die zugewiesene Firma für Dokument Nr. 4 *Xtramind Technologies GmbH*.

- **Editieren**: Falls Sie als Benutzer Editorrechte besitzen, können Sie über diesen Button die Seite **Dokument aktualisieren** öffnen, auf welcher Sie dem Dokument Informationen wie Titel, Beschreibung, etc. hinzufügen können (Informationen zum Editieren von Dokumenten entnehmen Sie bitte dem *Abschnitt 5.2 Dokumente editieren*).

- **Datum**: Zu jedem Eintrag auf der Suchergebnisseite wird das zugehörige Datum angegeben. Hierbei handelt es sich entweder um das Datum, an welchem das Dokument ins System eingestellt wurde (Zusatz *import*), das Datum zu welchem das Dokument selbst erstellt wurde (Zusatz *original*) oder um das Datum, an welchem das Dokument zuletzt bearbeitet wurde (Zusatz *editiert*).

- **Relevanz**: Der Wert, der unterhalb des Datums angezeigt wird, gibt für jedes Dokument den zugehörigen ***Relevanzwert*** an. Dieser Wert gibt den Grad der Konfidenz wieder, den das Dokument in Bezug auf die Anfrage hat, d.h. Dokumente mit einem höheren Relevanzwert passen besser zur

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Anfrage als Dokumente mit einem niedrigeren Relevanzwert.

- **Beschreibung**: Sofern beim manuellen Hinzufügen oder über einen Editiervorgang eine Beschreibung für ein Dokument angelegt wurde, wird diese im entsprechenden Suchergebniseintrag angezeigt (nähere Informationen zum Hinzufügen bzw. Editieren von Dokumenten entnehmen Sie bitte *Abschnitt 5.1: Dokumente manuell hinzufügen* bzw. *Abschnitt 5.2: Dokumente editieren*).

- **Kurzextrakt**: Für jeden Suchergebniseintrag wird ein Kurzextrakt aus dem jeweiligen Dokument generiert und angezeigt. Dieses besteht aus der Umgebung von gefundenen Suchbegriffen, welche optisch hervorgehoben sind.

- **Textlänge**: Am Ende jedes Kurzextraktes wird in Klammern die Anzahl der Zeichen angegeben, aus welchen der Textteil des jeweiligen Ergebnisdokumentes besteht.

3.3 Ergebnisse in den Eingangsordner kopieren

Falls gefundene Informationen interessant sind und Sie diese weiter verarbeiten möchten, können Sie die entsprechenden Dokumente in Ihrem Eingangsordner sammeln.

Hinweis: Der Eingangsordner befindet sich in der Ordnerverwaltung (siehe hierzu auch Kap. 10: Ordner verwalten*). Der Name Ihres Eingangsordners setzt sich zusammen aus dem Präfix* Eingang *und Ihrem Benutzernamen.*

Um Dokumente in den Eingangsordner zu kopieren, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Wählen Sie zuerst die zu kopierenden Dokumente durch Markieren der zugehörigen Auswahlboxen aus.
2. Klicken Sie auf den Button **In den Eingang** (siehe *Abb. 3-9: Button In den Eingang*). Daraufhin werden für die selektierten Dokumente Einträge in Ihrem Eingangsordner erstellt.

Abb. 3-9: Button In den Eingang

3.4 Suche nach ähnlichen Dokumenten

Das System bietet die Möglichkeit, für eine gegebene Dokumentenmenge eine Suche nach ähnlichen Dokumenten durchzuführen. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

1. Zunächst ist es erforderlich, durch Markieren der entsprechenden Auswahlboxen, ein oder mehrere Suchergebnis(se) auszuwählen, worauf eine Suche nach ähnlichen Dokumenten ausgeführt werden soll.
2. Durch einen Klick auf den Button **Ähnliche** (siehe *Abb. 3-10: Der Button Ähnliche*) werden ähnliche Dokumente gesucht und als neues Ergebnis angezeigt.

Hinweis: Der Defaultwert für die Anzahl der Ergebnisse, welche beim Ausführen einer Ähnlichkeitssuche berechnet werden, liegt bei 25. Dieser Wert kann jedoch in der Konfiguration geändert werden.

Des Weiteren kann in der Konfiguration ein so genannter Ähnlichkeitsfaktor festgelegt werden. Dabei handelt es sich um einen Wert zwischen 0 und 1, der den Grad der Ähnlichkeit zwischen den Dokumenten angibt. Beispiel: ein Wert von 1 sucht nach identischen Dokumenten, wohingegen eine Eingabe von 0.8 Dokumente sucht, welche eine Ähnlichkeit von 80% aufweisen (siehe auch Kap. 15: Konfiguration*).*

Anmerkung: Nachdem eine Ähnlichkeitssuche durchgeführt wurde, berechnet ein Klick auf den Button Kontext anpassen *die neuen Assoziationen bzw. Kategorien der neuen Suchergebnisdokumente.*

Abb. 3-10: Der Button Ähnliche

3.5 Visuelle Suche

Durch einen Klick auf den Button **Karte** können Sie eine Visuelle Suche für die aktuelle Suchanfrage starten.

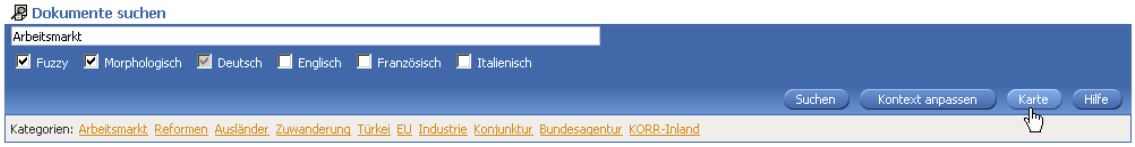

Abb. 3-11: Der Button Karte

Daraufhin wird ein neues Fenster geöffnet, in welchem das Applet für die Visuelle Suche gestartet wird (als Beispiel siehe *Abb. 3-12: Applet für Visuelle Suche am Beispiel „Arbeitsmarkt“ als Query*).
Wichtig: Als Voraussetzung, dass das Applet gestartet werden kann, muss auf dem Client, auf welchem Sie den Browser starten, mindestens JRE Version 1.4.2 (zu finden unter http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html) installiert sein!

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

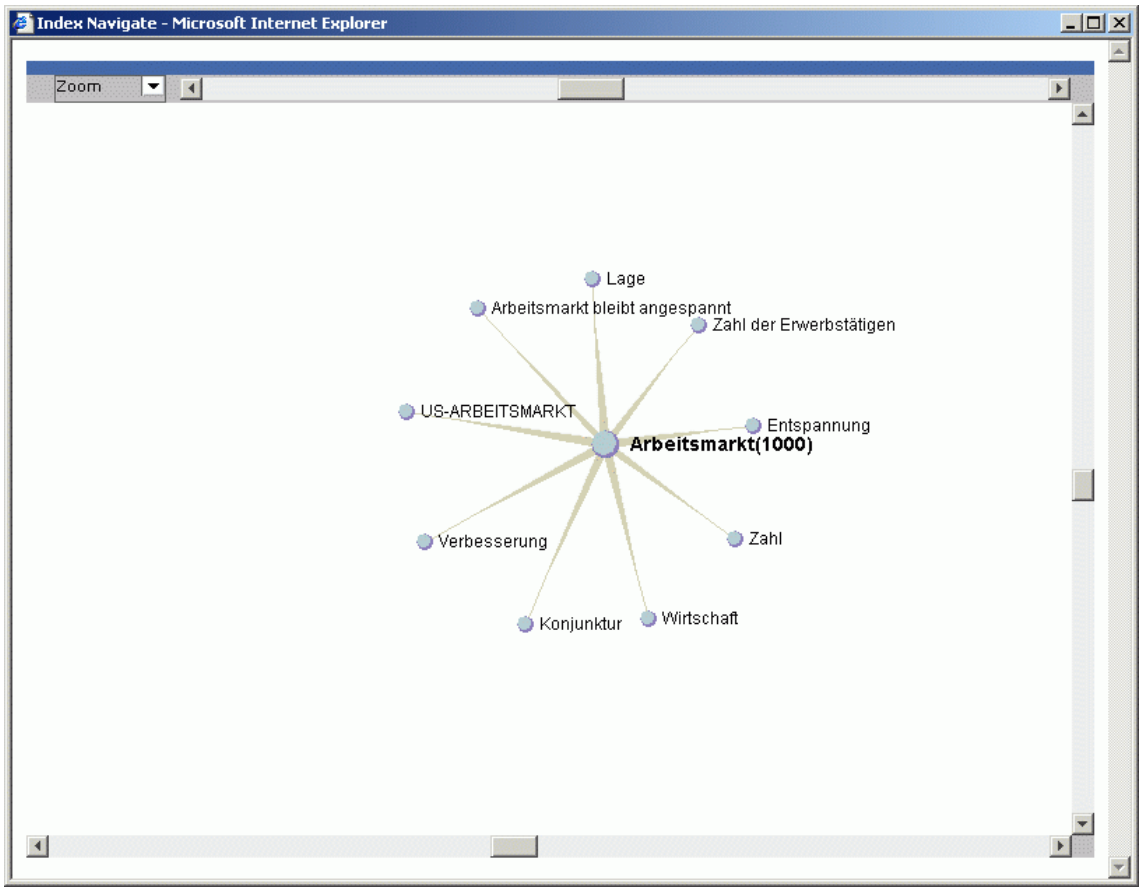

Abb. 3-12: Applet für Visuelle Suche am Beispiel „Arbeitsmarkt“ als Query

Im Appletfenster erscheint die aktuelle Suchanfrage als zentraler Knoten. Um diesen Begriff herum sind assoziierte Konzepte, die innerhalb der durchsuchten Dokumentenmenge als ***semantisch nahe***[2] identifiziert wurden, angeordnet. Die Punkte neben den Begriffen sind maussensitiv und geben durch einen Klick weitere Assoziationen frei.

Die Zahl, welche für einen zentralen Knoten in Klammern angezeigt wird, gibt die Anzahl der dem Knoten zugehörigen Ergebnisdokumente an.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Knoten gelangen Sie zu einem Menü mit den folgenden Funktionen:

- **Expand**: Expandiert einen Knoten dahingehend, dass alle seine direkten Unterknoten angezeigt werden (siehe *Abb. 3-13: Expandieren des Knotens „Wirtschaft“*). Diese Funktion entspricht einem Klick mit der linken Maustaste auf den Knoten.

[2] Das zugrunde liegende Berechnungsverfahren basiert auf informationstheoretischen Erkenntnissen über das gemeinsame Auftreten von Wörtern in Texten.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

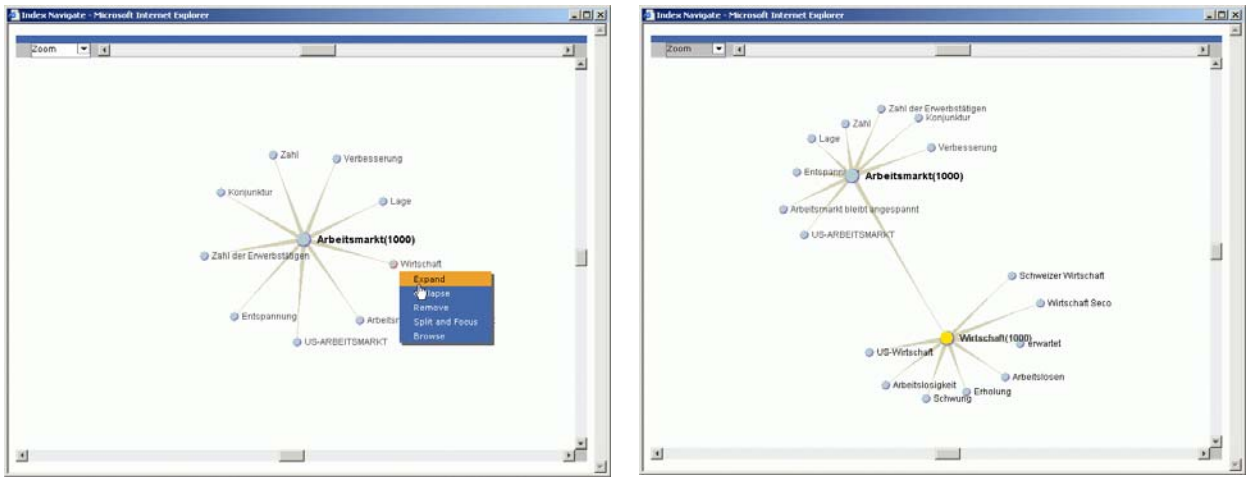

Abb. 3-13: Expandieren des Knotens „Wirtschaft“

- **Collapse**: Das Ausführen dieser Funktion bewirkt den gegenteiligen Effekt als das Expandieren eines Knotens, d.h. alle Unterknoten des angeklickten Knotens werden versteckt. Nach dem Kollabieren erscheint oberhalb des Knotens ein rotes Icon. Ein Doppelklick auf dieses Icon bewirkt, dass die kollabierten Unterknoten wieder angezeigt werden (siehe *Abb. 3-14: Kollabieren des Knotens „Wirtschaft"*).

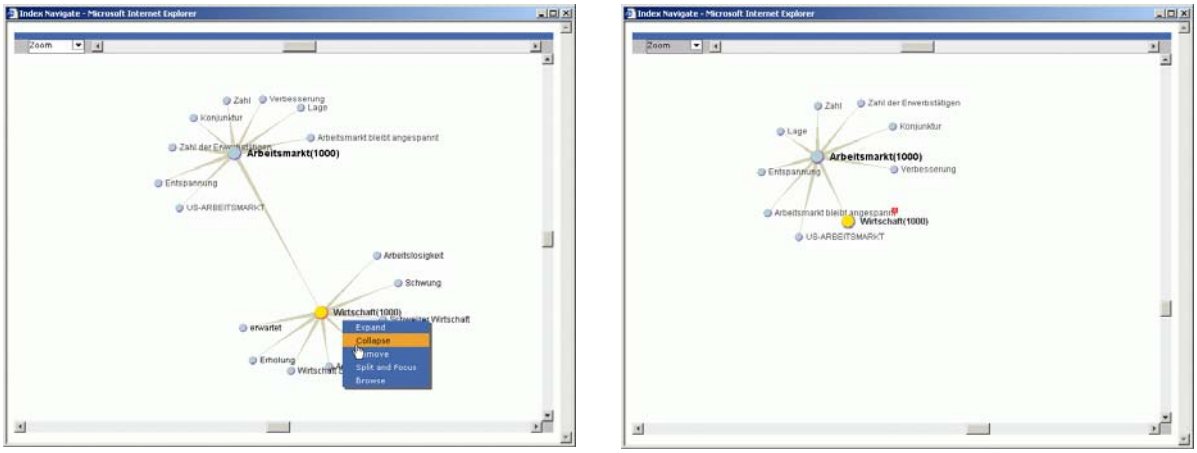

Abb. 3-14: Kollabieren des Knotens „Wirtschaft"

- **Remove**: Löscht den entsprechenden Knoten und dessen zugehörige Unterknoten aus dem Graphen (siehe *Abb. 3-15: Löschen des Knotens „Wirtschaft“*).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

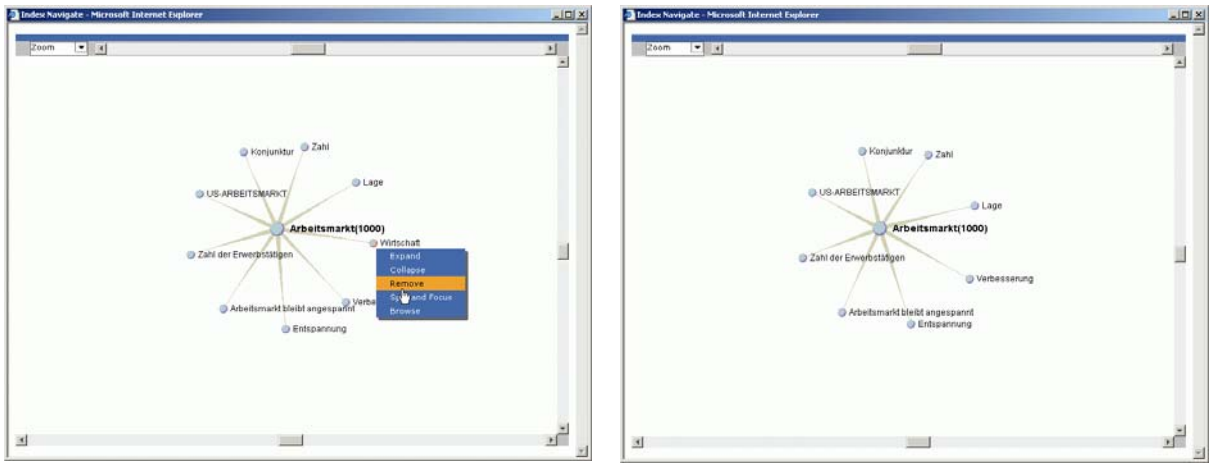

Abb. 3-15: Löschen des Knotens „Wirtschaft“

- **Split and Focus**: Spaltet den Knoten und dessen zugehörige Unterknoten vom aktuellen Graphen ab und macht ihn zum Zentrumsknoten eines eigenen Anfragegraphen (siehe *Abb. 3-16: Ausführen von Split and Focus auf den Knoten "Wirtschaft"*).

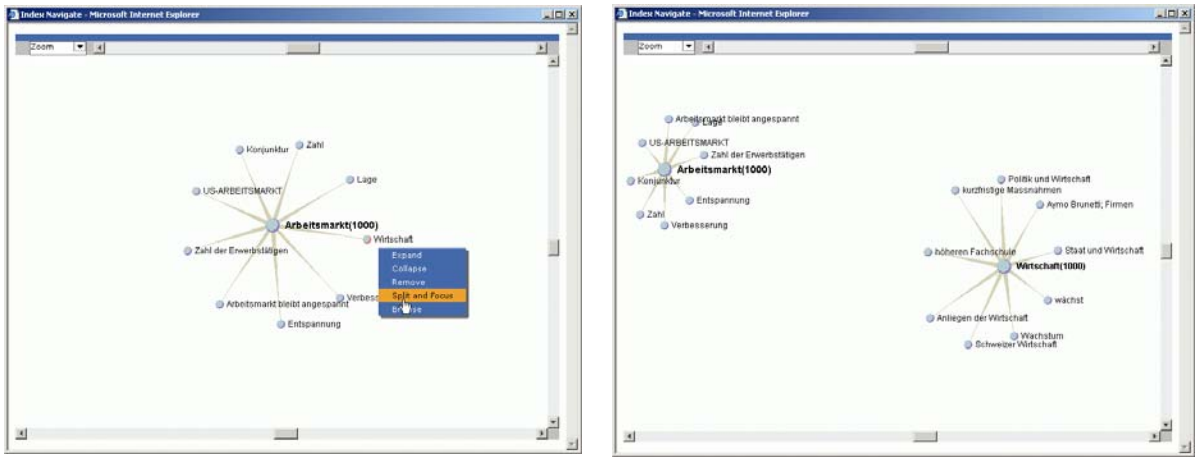

Abb. 3-16: Ausführen von Split and Focus auf den Knoten "Wirtschaft"

- **Browse:** Zeigt im Originalfenster, d.h. auf der Suchergebnisseite, die Ergebnisse für die ***Query***, die dem Knoten zugeordnet ist, an.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche im Applet gelangen Sie zu einem Menü, dessen einziger Eintrag aus dem Punkt **Toggle Controls** besteht. Diesen können Sie dazu verwenden, die Kontrollelemente am Rand des Applets aus- bzw. einzublenden.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Verbindung zwischen zwei Knoten (Kante) gelangen Sie zu einem Menü, dessen einziger Eintrag aus dem Punkt **Detach**

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

besteht (siehe *Abb. 3-17: Ausführen der Funktion „Detach“ am Knoten „Wirtschaft“*). Diese Funktion ermöglicht es, den äußeren Knoten dieser Kante (d.h. den Knoten, an dem die Kante spitz zuläuft) samt Unterknoten vom Graphen abzutrennen. Der Knoten wird dabei nicht gelöscht, sondern wird lediglich samt Unterknoten in einem neuen Graphen dargestellt.

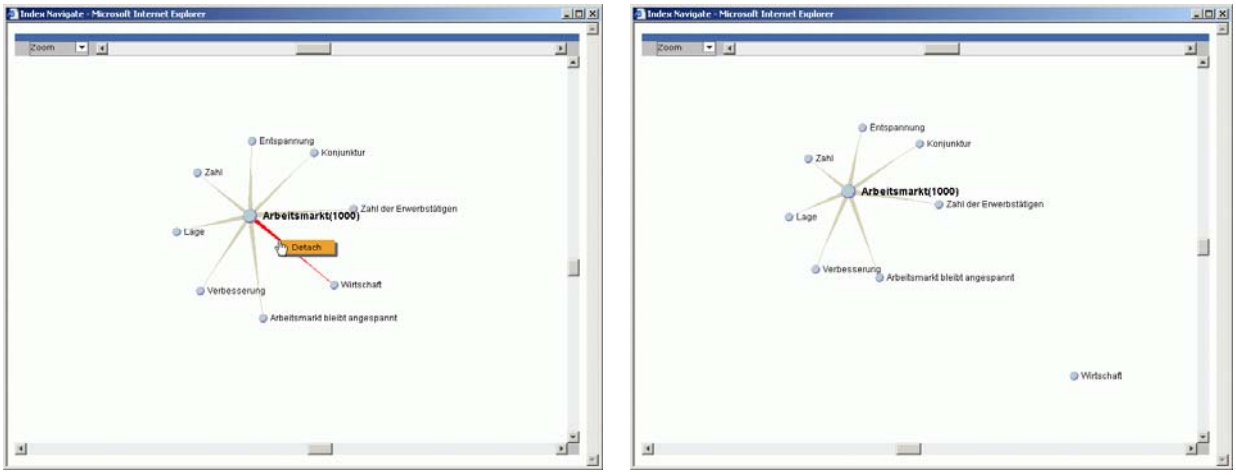

Abb. 3-17: Ausführen der Funktion „Detach“ am Knoten „Wirtschaft“

Das Applet besitzt am oberen Rand ein Aktionsauswahlfeld (siehe *Abb. 3-18: Aktionsauswahlfeld*).

Abb. 3-18: Aktionsauswahlfeld

Dieses können Sie dazu verwenden, die Aktion auf dem Graphen auszuwählen, die ausgeführt wird, wenn der Schieberegler rechts vom Auswahlfeld betätigt wird. Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Zoom**: Das Bewegen des Schiebereglers nach links bzw. rechts verkleinert bzw. vergrößert die Ansicht des Graphen.

- **Rotate**: Diese Aktion bewirkt eine Rotation des Graphen. Wird der Schieberegler nach links bzw. rechts bewegt, so werden die Knoten gegen bzw. im Uhrzeigersinn neu angeordnet.

- **Locality**: Wird der Schieberegler nach rechts bewegt, so vergrößert sich die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Knoten (steht der Regler ganz rechts werden alle Knoten angezeigt, die für die aktuelle Anfrage auf irgendeine Weise, etwa durch Expandieren, geladen wurden). Ein Bewegen des Schiebereglers nach links versteckt weiter entfernt liegende Knoten bis schließlich nur noch der markierte

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Knoten zu sehen ist.

- **Hyper**: Ein Bewegen des Schiebereglers verändert den Durchmesser der Hyperkugel, auf die der Graph gelegt wird.

- **Limit**: Das Bewegen des Schiebereglers bewirkt eine Beschränkung der Ausdehnung des Baumes durch Kollabieren von Knoten.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

4 Suchprofile: Komplexe Suchanfragen definieren

Ein ***Suchprofil*** stellt eine vordefinierte Suchanfrage dar, die manuell oder automatisch ausgeführt werden kann. Die Hauptbestandteile eines Suchprofils sind dessen Name und eine Suchanfrage. Der Name für ein Suchprofil sollte so gewählt werden, dass die Suchanfrage durch den Namen möglichst gut beschrieben wird.

4.1 Anwendungen für Suchprofile

- Definieren Sie ein Suchprofil für eine *wiederkehrende, komplexe Anfrage*, die nur leicht oder gar nicht variiert. Auf diese Weise können Sie sich als Benutzer den Aufwand sparen, die Suchanfrage jedes Mal erneut einzugeben.
- Definieren Sie eine Anfrage, die *automatisch* ausgeführt werden soll und ihre Ergebnisse in einen Ordner ablegt. Auf diese Weise können Sie täglich feststellen, was es Neues zu einem bestimmten Thema gibt.

  Hinweis: Der Ordner, in welchen die Suchergebnisse geschrieben werden, wird automatisch in der Ordnerverwaltung (siehe Kap. 10: Ordner verwalten) *angelegt, sobald das Suchprofil durch den Agenten oder manuell von einem Benutzer in der Suchprofilverwaltung ausgeführt wird. Der Name dieses Ordners setzt sich zusammen aus dem Präfix „Suchprofil“ und dem Namen des jeweiligen Suchprofils.*

4.2 Ein neues Suchprofil anlegen

Um auf die Seite zur Erstellung neuer Suchprofile zu gelangen, müssen Sie zunächst im Aktionsmenü auf den Link **Suchprofile** klicken (siehe *Abb. 4-1: Zugang zur Suchprofilverwaltung*).

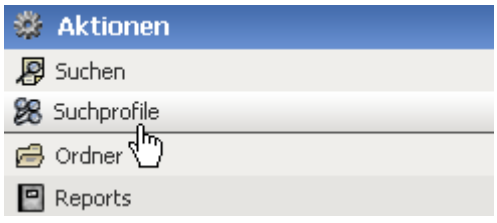

Abb. 4-1: Zugang zur Suchprofilverwaltung

Danach gelangen Sie auf die Seite **Suchprofil auswählen**:

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 4-2: Die Seite Suchprofil auswählen

Ein Klick auf den Button **Erstellen**, öffnet die Seite **Suchprofil anlegen**, auf welcher Sie nun ein neues Suchprofil durch Ausführen der folgenden Schritte anlegen können:

1. Legen Sie gewünschte Feldinhalte und Optionen fest. Eine Beschreibung der einzelnen Felder und Funktionen finden Sie im nachfolgenden *Abschnitt 4.3:Die Felder und Funktionen der Seite Suchprofil anlegen.*
2. Schließen Sie die Erstellung des Suchprofils durch einen Klick auf den Button **Speichern** ab.

3a. Wurde das Suchprofil erfolgreich angelegt, erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 4-3: Suchprofil erfolgreich angelegt

3b. Bei fehlgeschlagenem Anlegen erscheint eine Fehlermeldung, wie z.B.

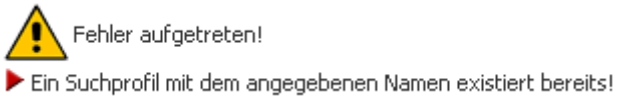

Abb. 4-4: Fehlermeldung beim Anlegen eines Suchprofils

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

4.3 Die Felder und Funktionen der Seite Suchprofil anlegen

Im Folgenden werden die Felder und Funktionen der Seite **Suchprofil anlegen** beschrieben:

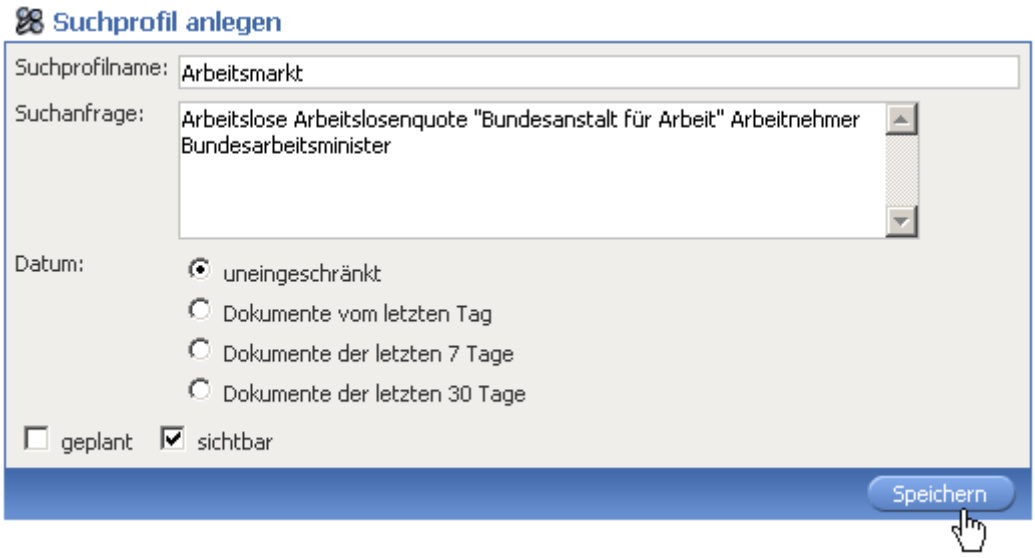

Abb. 4-5: Die Seite Suchprofil anlegen

- **Suchprofilname**: Geben Sie in diesem Feld den Namen des Suchprofils an. Unter diesem Namen wird das Suchprofil im Suchportal (siehe *Abb. 3-2: Die Seite Dokumente suchen*) im Auswahlfeld angezeigt. Darüber hinaus wird dieser Name, wie bereits oben erwähnt, bei einer automatischen oder manuellen Ausführung des Profils dazu verwendet, einen Ordner in der Ordnerverwaltung anzulegen, in welchen die Ergebnisse geschrieben werden. Der Ordnername setzt sich dabei aus dem Präfix *Suchprofil* und dem Namen des Suchprofils zusammen.

- **Suchanfrage**: Verwenden Sie dieses Feld, um die Anfrage für das Profil festzulegen. Ausführliche Informationen zur verwendeten ***Suchanfragesprache*** entnehmen Sie bitte *Kap. 2: Suche*.

- **Datum:** Durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons können Sie eine Datumseinschränkung für das neue Suchprofil festlegen, d.h. beim Ausführen dieses Suchprofils werden nur Dokumente gesucht, deren Datum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt. Zu den vordefinierten Zeiten gehören:

    - Dokumente vom letzten Tag
    - Dokumente der letzten 7 Tage
    - Dokumente der letzten 30 Tage

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Möchten Sie keine Datumseinschränkung verwenden, so aktivieren Sie bitte den Radiobutton **uneingeschränkt**.

Hinweis: Datumseinschränkungen, die für ein Suchprofil beim Anlegen definiert werden, sind nur für eine automatische Ausführung durch den Agenten relevant. Die hier gesetzten Datumseinschränkungen werden bei einer manuellen Ausführung in der Suchprofilverwaltung zwar übernommen, können hier jedoch wieder geändert werden. Wird das Suchprofil im Suchportal ausgeführt, so werden die dort gesetzten Datumseinschränkungen verwendet.

- **Geplant:** Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn das neue Suchprofil automatisch ausgeführt werden soll.

  Hinweis: Die Uhrzeit, zu welcher die automatische Suchprofilausführung gestartet werden soll, sowie der zeitliche Abstand zwischen zwei Ausführungen können in der Konfiguration definiert werden (siehe Kap. 15: Konfiguration*).*

- **Sichtbar:** Aktivieren Sie diese Auswahlbox, wenn das Suchprofil für die manuelle Ausführung im Suchportal (siehe *Abb. 3-2: Die Seite Dokumente suchen*) sichtbar sein soll.

4.4 Editieren eines Suchprofils

Um ein bereits angelegtes Suchprofil zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Suchprofile** im Aktionsmenü die Suchprofilverwaltung (siehe *Abb. 4-1: Zugang zur Suchprofilverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste das Suchprofil aus, welches Sie editieren möchten (siehe *Abb. 4-6: Auswahl eines zu editierenden Suchprofils*).

Abb. 4-6: Auswahl eines zu editierenden Suchprofils

3. Klicken Sie auf den Button **Editieren**, woraufhin sich die Seite **Suchprofil editieren** für das selektierte Suchprofil öffnet.
4. Passen Sie die Felder und Optionen Ihren Änderungswünschen an (die Felder und Funktionen entsprechen denen, die im vorangehenden *Abschnitt 4.3: Die Felder und Funktionen der Seite Suchprofil anlegen* beschrieben wurden).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

*<u>Wichtig</u>**:** Bitte beachten Sie, dass das Feld für den Namen des Suchprofils nicht geändert werden kann!*

5. Zum Übernehmen Ihrer Änderungen klicken Sie schließlich auf den Button **Speichern.**

6a. Wurden die von Ihnen gewünschten Änderungen erfolgreich durchgeführt, erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 4-7: Suchprofil erfolgreich aktualisiert

6b. Bei nicht erfolgter Durchführung erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4.5 Löschen eines Suchprofils

Zum Löschen eines angelegten Suchprofils gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Suchprofile** im Aktionsmenü die Suchprofilverwaltung (siehe *Abb. 4-1: Zugang zur Suchprofilverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste das Suchprofil aus, welches Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Abb. 4-8: Löschen eines Suchprofils

4. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob das Suchprofil tatsächlich gelöscht werden soll, durch Klicken auf **OK** (siehe *Abb. 4-9: Löschen des Suchprofils bestätigen*).

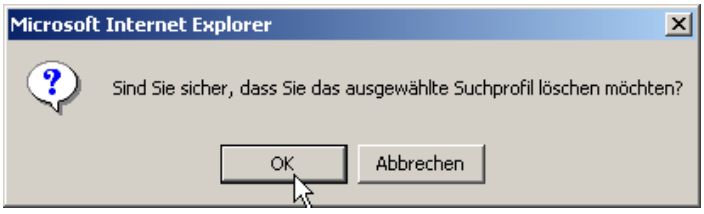

Abb. 4-9: Löschen des Suchprofils bestätigen

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

5a. Bei erfolgreichem Löschen erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 4-10: Suchprofil erfolgreich gelöscht

5b. Bei fehlgeschlagenem Löschvorgang erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

4.6 Manuelles Ausführen eines Suchprofils

Im folgenden Abschnitt werden zwei Vorgehensweisen zum manuellen Ausführen eines Suchprofils vorgestellt:

(1) das Ausführen **über die Suchprofilverwaltung** (siehe *Abschnitt 4.6.1: Ausführen eines Suchprofils über die Suchprofilverwaltung*) und

(2) das Ausführen **im Suchportal** (siehe *Abschnitt 4.6.2: Ausführen eines Suchprofils im Suchportal*).

Im Gegensatz zum zweiten Verfahren werden beim Ausführen nach dem ersten Verfahren alle Suchergebnisse automatisch in einen dafür angelegten Ordner übertragen. Dieser Ordner befindet sich in der Ordnerverwaltung, die über die Aktion **Ordner** im Aktionsmenü geöffnet werden kann. Der jeweilige Ordnername setzt sich dabei zusammen aus dem Präfix (Vorsatz) *Suchprofil* und dem Namen des ausgeführten Suchprofils. So heißt beispielsweise der zum Suchprofil *Arbeitsmarkt* gehörende Ordner *Suchprofil Arbeitsmarkt*.

4.6.1 Ausführen eines Suchprofils über die Suchprofilverwaltung

Zum Ausführen eines Suchprofils über die Suchprofilverwaltung gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Suchprofile** im Aktionsmenü die Suchprofilverwaltung (siehe *Abb. 4-1: Zugang zur Suchprofilverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste das Suchprofil aus, welches Sie ausführen möchten und klicken Sie auf den Button **Ausführen**.

Abb. 4-11: Ausführen eines Suchprofils

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

3. Daraufhin gelangen Sie auf die Seite zum Ausführen des gewählten Suchprofils. Die Felder auf dieser Seite enthalten die Werte, die Sie beim Anlegen des Suchprofils festgelegt haben. Bis auf das Feld für den Suchprofilnamen können Sie diese Werte ändern bevor Sie die Ausführung starten (siehe *Abb. 4-12: Die Seite zum manuellen Ausführen des Suchprofils*).

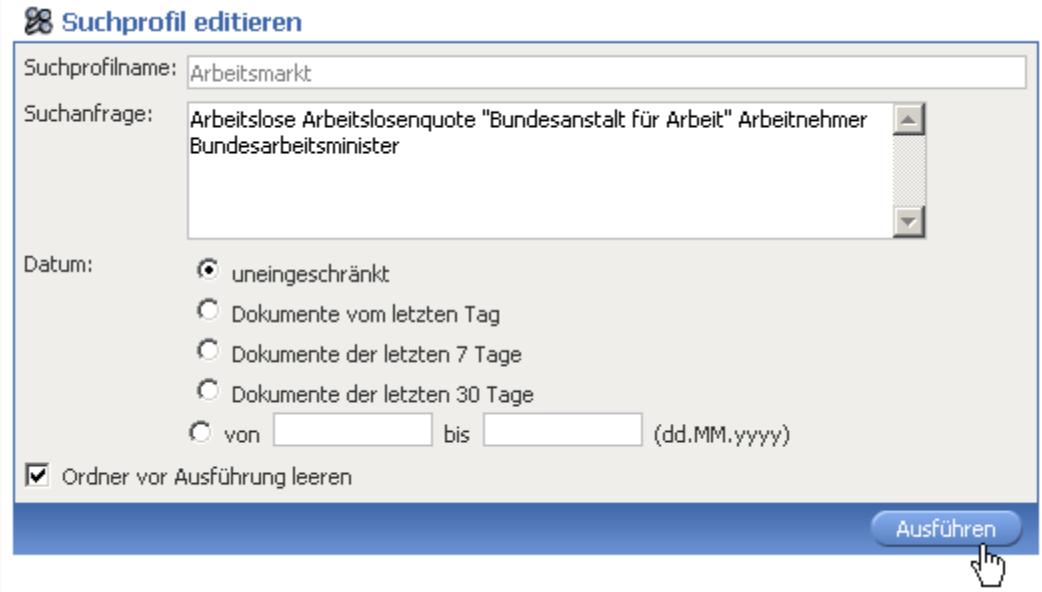

Abb. 4-12: Die Seite zum manuellen Ausführen des Suchprofils

4. Wird die Auswahlbox **Ordner vor Ausführung leeren** aktiviert, so werden alle Ordnereinträge, die sich noch in der Ordnerverwaltung im entsprechenden Suchprofilordner befinden, vor der Ausführung entfernt. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie sicherstellen möchten, dass nur Dokumente der aktuellen Anfrage im Ordner angezeigt werden.
5. Durch einen Klick auf den Button **Ausführen** können Sie die Ausführung des Suchprofils starten. Die Ausführung dauert möglicherweise etwas länger, da eventuell viele neue Ordnereinträge erzeugt werden müssen.
6. Nach erfolgreichem Ausführen des Suchprofils erhalten Sie eine entsprechende Meldung (siehe *Abb. 4-13: Suchprofil erfolgreich ausgeführt*). Um die Suchergebnisse einzusehen, öffnen Sie bitte in der Ordnerverwaltung (über den Link **Ordner** im Aktionsmenü) den Ordner für das ausgeführte Suchprofil (in unserem Beispiel *Suchprofil Arbeitsmarkt*).

Abb. 4-13: Suchprofil erfolgreich ausgeführt

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

4.6.2 Ausführen eines Suchprofils im Suchportal

Zum Ausführen eines Suchprofils im Suchportal gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst das Suchportal über den Link **Suchen** im Aktionsmenü.
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste für Suchprofile das Profil aus, welches Sie ausführen möchten (siehe *Abb. 4-14: Ausführen eines Suchprofils im Suchportal*).
3. Danach erscheint die zum Suchprofil gehörende Anfrage im Anfragefeld, wo sie vor Ausführung der Suche noch bearbeitet werden kann.
4. Zum Ausführen der Anfrage klicken Sie auf den Button **Suchen**, woraufhin sich bei erfolgreichem Ausführen die Seite mit den gefunden Dokumenten öffnet (diese Seite entspricht der bereits beschriebenen Suchergebnisseite aus *Abschnitt 3.2: Die Suchergebnisse*).

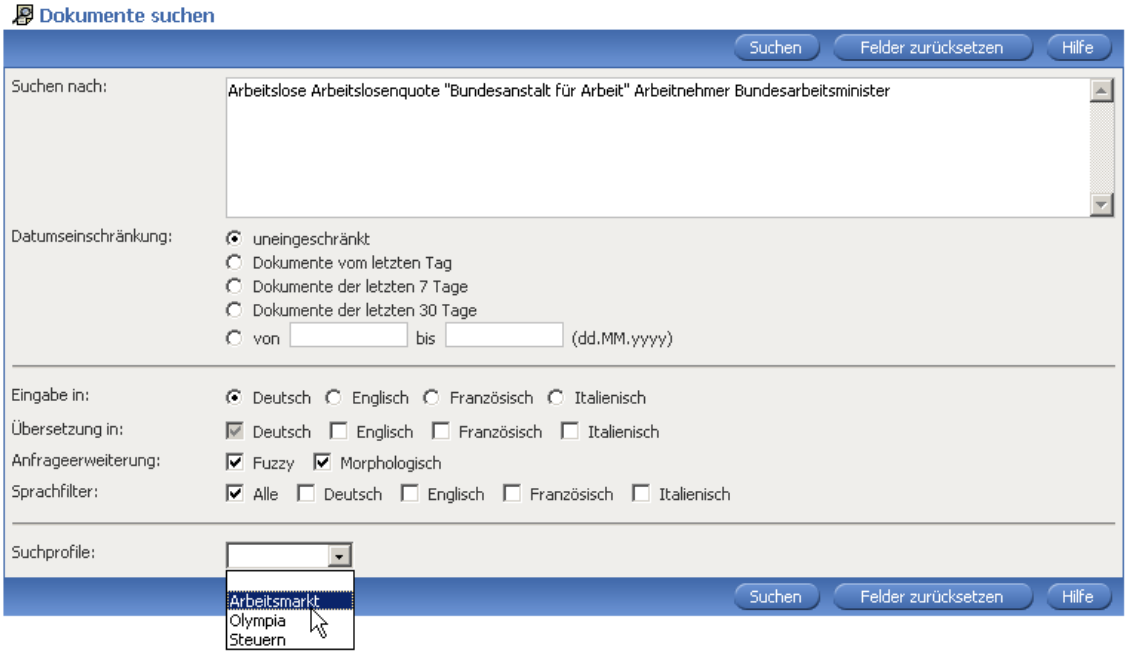

Abb. 4-14: Ausführen eines Suchprofils im Suchportal

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

5 Dokumente verwalten

Der Informationminder bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Dokumente ins System aufzunehmen, zusätzliche Informationen zu bereits bestehenden Dokumenten hinzuzufügen bzw. diese zu ändern oder im System befindliche Dokumente zu löschen.

Es existieren mehrere Möglichkeiten, wie neue Dokumente in das System gelangen können:

1. Die Dokumente werden von einem Benutzer importiert (siehe *Kap. 7: Dokumente importieren*).
2. Die Dokumente werden *vom **Agenten*** in freien Quellen des Internets gefunden, als relevant erkannt und in das System eingestellt[3] (siehe *Kap. 6: Der Agent*).
3. Die Dokumente werden von Benutzern mit der ***Rolle** Editor* über die Aktion **Hinzufügen** *manuell* hinzugefügt (siehe *Abschnitt 5.1: Dokumente manuell hinzufügen*).

5.1 Dokumente manuell hinzufügen

Um ein neues Dokument der Anwendung hinzuzufügen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst im Aktionsmenü über den Link **Hinzufügen** (siehe *Abb. 5-1: Dokument Hinzufügen*) die Seite **Dokument hinzufügen.**

Abb. 5-1: Dokument Hinzufügen

2. Auf der Seite **Dokument hinzufügen** öffnet ein Klick auf den Button **Durchsuchen…** ein Dateiauswahlfenster, welches Sie dazu verwenden können, das Dokument, welches der Anwendung hinzugefügt werden soll, zu selektieren. Alternativ können Sie den Pfad zum gewünschten Dokument auch direkt im Feld für den Dateinamen eingeben.

[3] Dies bezieht sich auf Standardagenten; andere Agenten können ihre Informationen auch aus anderen Quellen beziehen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Bezüglich der Dokumente ist Folgendes zu beachten:

- Die Dokumente müssen lokal oder auf einem vom Benutzer direkt zugreifbaren Laufwerk abgelegt sein.
- Bei den Dateiformaten darf es sich um PDF-Dateien, Word-, PowerPoint-, Excel-, Richtext-, HTML-, Plaintext- und XML-Dokumente handeln.
- Die Dateinamen dürfen Leerzeichen enthalten, es wird jedoch empfohlen, auf Leerzeichen zu verzichten.
- Auf die Verwendung von Sonderzeichen und Umlauten im Dateinamen (z.B. ä, ö, ü, ß) sollte in jedem Fall verzichtet werden, da dies zu Problemen mit Links (beispielsweise auf die Dokumentquellen in den Suchergebnissen) führen kann, die für diese Dateien generiert werden.

3. Geben Sie die gewünschten Feldinhalte an bzw. aktivieren Sie die gewünschten Auswahlboxen und Radiobuttons. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder und Funktionen finden Sie im nachfolgenden *Abschnitt 5.1.1 Die Felder und Funktionen der Seite Dokument hinzufügen*.

   Hinweis: Um ein Dokument hinzuzufügen, müssen nur der Dateiname und das Datum angegeben werden, alle anderen Feldangaben sind optional!

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Dokument dem System hinzuzufügen.

5a. Wurde das Dokument erfolgreich hinzugefügt, erscheint folgende Meldung:

Abb. 5-2: Dokument erfolgreich hinzugefügt

5b. Bei fehlgeschlagener Operation erscheint eine Fehlermeldung, wie z.B.:

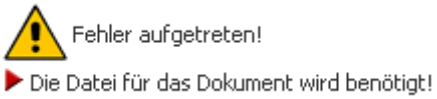

Abb. 5-3: Fehlgeschlagenes Hinzufügen eines Dokuments

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

5.1.1 Die Felder und Funktionen der Seite Dokument hinzufügen

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Felder und Funktionen der Seite **Dokument hinzufügen** beschrieben.

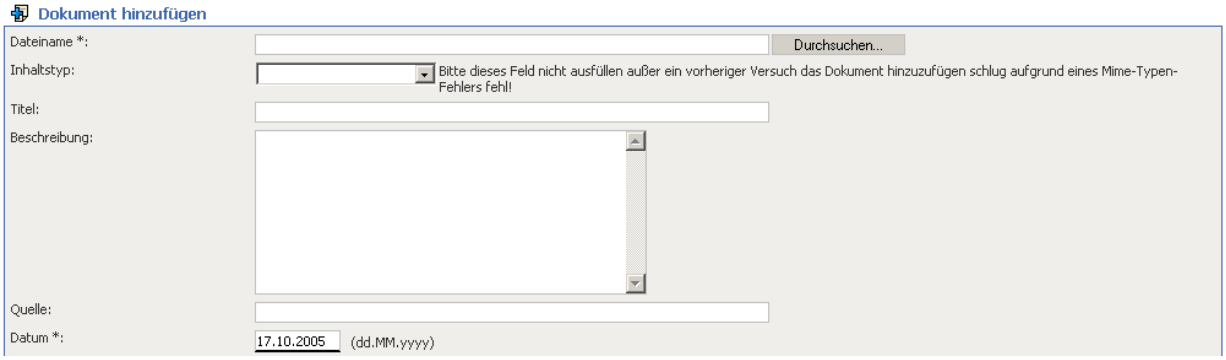

Abb. 5-4: Die Felder der Seite Dokument hinzufügen, Teil 1

- **Dateiname** (Angabe obligatorisch): Dieses Feld ist für die manuelle Pfadangabe für das Dokument, welches hinzugefügt werden soll, vorgesehen. Wird das Dokument über das Dateiauswahlfenster selektiert so erscheint der Pfad zum ausgewählten Dokument automatisch in diesem Feld.

- **Inhaltstyp:** Hierbei handelt es sich um den so genannten ***Mime-Type*** der Datei, die hinzugefügt werden soll. Der Inhaltstyp wird beim Hinzufügen des Dokumentes normalerweise automatisch bestimmt und richtig gesetzt. Aus diesem Grunde sollten Sie dieses Feld nur dann verwenden, wenn bei einem vorangegangenen Versuch, die Datei hinzuzufügen, ein fehlerhafter Inhaltstyp gemeldet wurde. Typische erkannte Mime-Typen sind *plaintext*, *html*, *richtext*, *pdf*, *msword*, *msexcel* und *mspowerpoint*.

- **Titel:** In diesem Feld können Sie einen Titel für das Dokument angeben.

- **Beschreibung:** Hier sollte eine kurze Beschreibung (Zusammenfassung) für das Dokument angegeben werden. Der Inhalt dieses Feldes ist besonders relevant, wenn das Dokument in einem Report verwendet werden soll (Informationen zum Erstellen eines Reports finden Sie in *Kap. 11: Reports erstellen und verwalten*).

- **Quelle:** In diesem Feld können Sie die Herkunft des Dokumentes angeben.

- **Datum** (Angabe obligatorisch): Dieses Feld dient dazu, das Datum der Einstellung des Dokuments in das System anzugeben. Neben dem Dateinamen ist dies das einzige Feld, welches zum Hinzufügen eines Dokumentes ausgefüllt werden muss. Das zu verwendende Datumsformat ist rechts neben dem Eingabefeld angegeben (Beispiel: 19.01.2004 bei Vorgabe dd.MM.yyyy).

  Hinweis: Das Datumsformat ist standardmäßig auf dd.MM.yyyy gesetzt. Dieses

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Format kann jedoch in der Konfiguration geändert werden (siehe Kap.15: Konfiguration).

Abb. 5-5: Die Felder der Seite Dokument hinzufügen, Teil 2

Das Ausfüllen der Felder, die in obiger Abbildung (*Abb. 5-5: Die Felder der Seite Dokument hinzufügen, Teil 2*) zu sehen sind, ist optional. Es bestehen auch keine genauen Vorgaben, wie Sie diese Felder ausfüllen sollen, d.h. Sie können die Feldinhalte gemäß Ihren unternehmensinternen Konventionen selbst bestimmen.

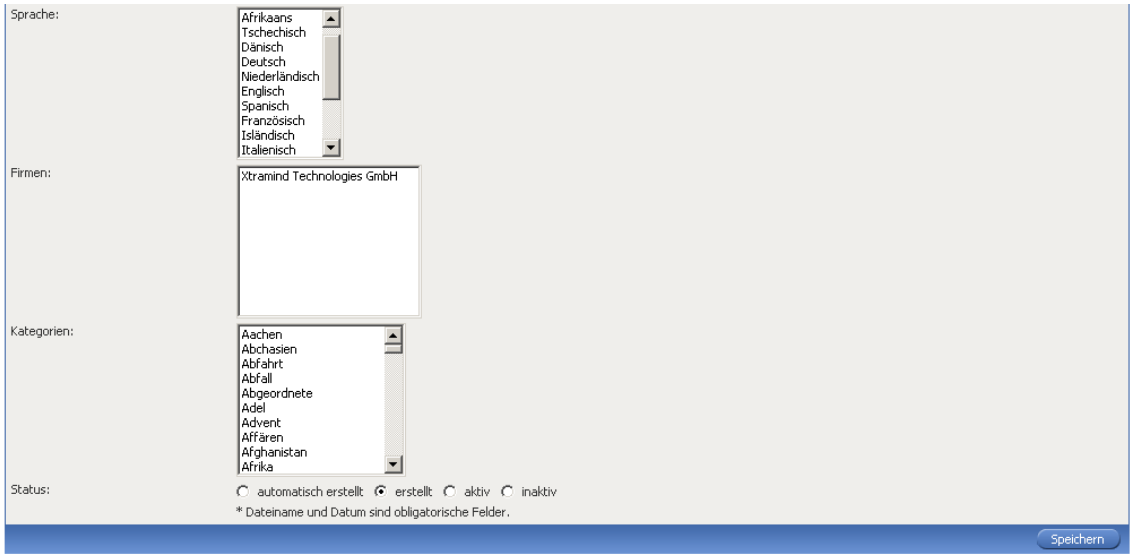

Abb. 5-6: Die Felder der Seite Dokument hinzufügen, Teil 3

- **Sprache**: Mit Hilfe des Auswahlfeldes können Sie dem Dokument eine oder mehrere (Mehrfachauswahl durch Halten der <Strg> Taste während des Markierens) der aufgelisteten Sprachen wie z.B. Deutsch, Französisch, Englisch, etc. zuweisen.

- **Firmen**: Im Feld „Firmen“ werden alle Firmen aufgelistet, welche im System angelegt wurden (siehe *Kap. 9: Firmen verwalten*). Das Markieren einer oder mehrerer Firmen (Mehrfachauswahl durch Halten der <Strg> Taste während des Markierens) bewirkt eine Firmenzuweisung zum hinzuzufügenden Dokument.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Kategorien**: Wie Firmen werden auch alle definierten Kategorien (siehe *Kap. 8: Kategorien verwalten*) in einem dafür vorgesehenen Feld aufgelistet. Das Markieren einer oder mehrerer Kategorien (Mehrfachauswahl durch Halten der <Strg> Taste während des Markierens) bewirkt eine Kategorienzuweisung zum hinzuzufügenden Dokument.

- **Status**: Durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons können Sie den Status des Dokumentes festlegen. Jedes Dokument im System hat genau einen der folgenden Status:

  - **automatisch erstellt:**
    Dokumente mit diesem Status wurden vom ***Agenten*** in das System eingestellt und wurden noch nicht manuell bearbeitet. Sie sind bei der Suche nur für Benutzer mit der ***Rolle*** *Editor* sichtbar.

  - **erstellt:**
    Dieser Status ist für Dokumente gedacht, die ganz oder teilweise bearbeitet wurden, aber noch nicht für jeden Systembenutzer zugänglich sein sollen. Wie auch bei Status **automatisch erstellt** sind Dokumente mit diesem Status bei der Suche nur für Benutzer mit der ***Rolle*** *Editor* sichtbar.

  - **aktiv:**
    Nachdem ein Dokument von einem Editor bearbeitet wurde, kann dieser den Status dieses Dokumentes auf **aktiv** setzen. Aktive Dokumente sind in den Suchergebnissen für **alle** Benutzer sichtbar.

  - **inaktiv:**
    Dieser Status ist für Dokumente gedacht, die zwar noch im System bleiben, jedoch nicht mehr für alle Benutzer sichtbar sein sollen.

  Hinweis: Die Einschränkung der Sichtbarkeit von Dokumenten mit einem bestimmten Status für bestimmte Benutzer kann in der Konfiguration (siehe Kap. 15: Konfiguration*) aufgehoben werden.*

- **Speichern**: Nachdem Sie alle benötigten Feldinhalte festgelegt haben, fügt ein Klick auf den Button **Speichern** das gewünschte Dokument dem System hinzu.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

5.2 Dokumente editieren

Zum Editieren von Dokumenten stehen Ihnen zwei Vorgehensweisen zur Verfügung:

1a. Sie können das Dokument im Suchportal suchen (siehe *Kap. 3: Informationen suchen*) und anschließend in der Ergebnisliste beim gewünschten Dokument den Button **Editieren** klicken (siehe *Abb. 5-7: Dokument editieren mittels Suchfunktion*).

Suchergebnisse
Ergebnisse 1 bis 25 von 329 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vorwärts
In den Eingang
Ähnliche
Alle Wählen
Nach Datum sortieren
1
Rekordarbeitslosigkeit zum Winterbeginn - 4,257 Millionen ohne Arbeit (Mit Bild...
Editieren
Arbeitsmarkt
02.12.2004
15,8
Deutschland startet mit einer Rekordarbeitslosigkeit von 4 257 300 Arbeitslosen in den Winter.
Nürnberg (dpa) - Deutschland startet mit einer Rekordarbeitslosigkeit in den Winter. Mit 4 257 300 arbeitslosen Männern und Frauen erreichte die Erwerbslosigkeit den höchsten November-Stand seit
sieben ,, , Im Vergleich zum November 2003 sei die Zahl der Erwerbslosen um 73 700 gestiegen. Die Arbeitslosenquote ,, Branchen üblichen Saisonentlassungen den Kampf an. Jährlich würden mehr
als 500 000 Arbeitnehmer ,,, (4159 Zeichen)

Abb. 5-7: Dokument editieren mittels Suchfunktion

1b. Alternativ können Sie in der Ordnerverwaltung (über Aktion **Ordner** im Aktionsmenü) den Ordner, in welchem sich das zu editierende Dokument befindet, öffnen und im entsprechenden Ordnereintrag den Button **Editieren** klicken (siehe *Abb. 5-8: Dokument editieren mittels Ordnerverwaltung*).

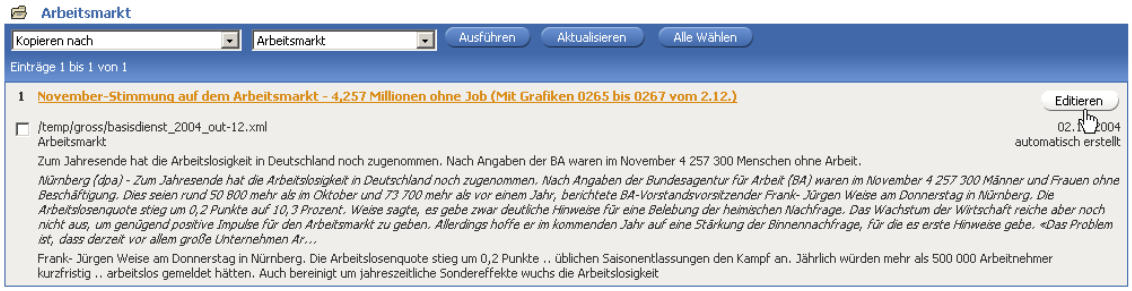
Arbeitsmarkt
Kopieren nach
Arbeitsmarkt
Ausführen
Aktualisieren
Alle Wählen
Einträge 1 bis 1 von 1
1
November-Stimmung auf dem Arbeitsmarkt - 4,257 Millionen ohne Job (Mit Grafiken 0265 bis 0267 vom 2.12.)
Editieren
/temp/gross/basisdienst_2004_out-12.xml
Arbeitsmarkt
automatisch erstellt
Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben der BA waren im November 4 257 300 Menschen ohne Arbeit.
Nürnberg (dpa) - Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben der Bundesagentur für Arbeit (BA) waren im November 4 257 300 Männer und Frauen ohne
Beschäftigung. Dies seien rund 50 800 mehr als im Oktober und 73 700 mehr als vor einem Jahr, berichtete BA-Vorstandsvorsitzender Frank- Jürgen Weise am Donnerstag in Nürnberg. Die
Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte auf 10,3 Prozent. Weise sagte, es gebe zwar deutliche Hinweise für eine Belebung der heimischen Nachfrage. Das Wachstum der Wirtschaft reiche aber noch
nicht aus, um genügend positive Impulse für den Arbeitsmarkt zu geben. Allerdings hoffe er im kommenden Jahr auf eine Stärkung der Binnennachfrage, für die es erste Hinweise gebe. «Das Problem
ist, dass derzeit vor allem große Unternehmen Ar,,,
Frank- Jürgen Weise am Donnerstag in Nürnberg. Die Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte .. üblichen Saisonentlassungen den Kampf an. Jährlich würden mehr als 500 000 Arbeitnehmer
kurzfristig .. arbeitslos gemeldet hätten. Auch bereinigt um jahreszeitliche Sondereffekte wuchs die Arbeitslosigkeit

Abb. 5-8: Dokument editieren mittels Ordnerverwaltung

Nach dem Klicken des Buttons **Editieren** öffnet sich das Fenster **Dokument aktualisieren** (siehe *Abb. 5-9: Das Fenster Dokument aktualisieren*).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

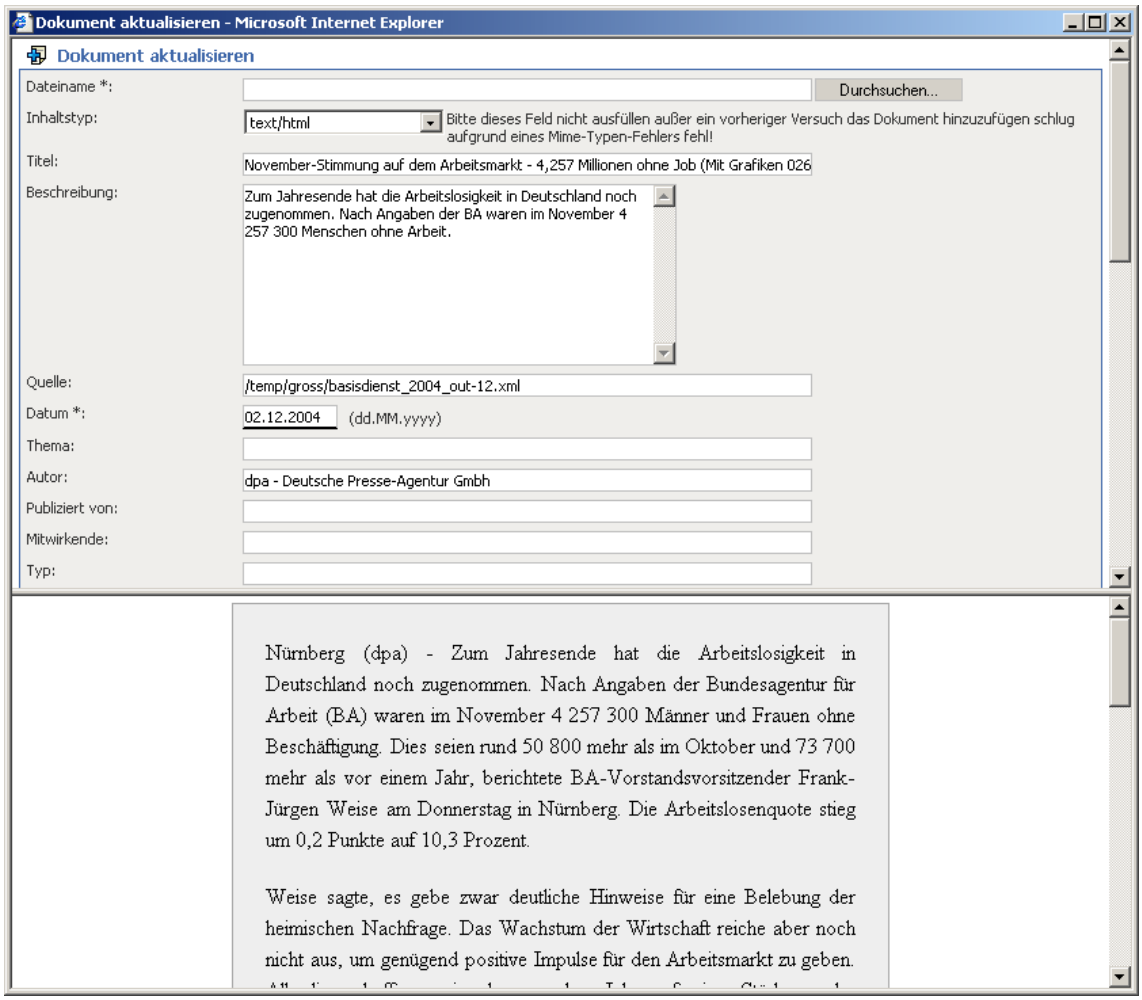
Dokument aktualisieren - Microsoft Internet Explorer
Dokument aktualisieren
Dateiname *:
Durchsuchen...
Inhaltstyp:
text/html
Bitte dieses Feld nicht ausfüllen außer ein vorheriger Versuch das Dokument hinzuzufügen schlug aufgrund eines Mime-Typen-Fehlers fehl!
Titel:
November-Stimmung auf dem Arbeitsmarkt - 4,257 Millionen ohne Job (Mit Grafiken 026
Beschreibung:
Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben der BA waren im November 4 257 300 Menschen ohne Arbeit.
Quelle:
/temp/gross/basisdienst_2004_out-12.xml
Datum *:
02.12.2004
(dd.MM.yyyy)
Thema:
Autor:
dpa - Deutsche Presse-Agentur Gmbh
Publiziert von:
Mitwirkende:
Typ:
Nürnberg (dpa) - Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben der Bundesagentur für Arbeit (BA) waren im November 4 257 300 Männer und Frauen ohne Beschäftigung. Dies seien rund 50 800 mehr als im Oktober und 73 700 mehr als vor einem Jahr, berichtete BA-Vorstandsvorsitzender Frank-Jürgen Weise am Donnerstag in Nürnberg. Die Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte auf 10,3 Prozent.
Weise sagte, es gebe zwar deutliche Hinweise für eine Belebung der heimischen Nachfrage. Das Wachstum der Wirtschaft reiche aber noch nicht aus, um genügend positive Impulse für den Arbeitsmarkt zu geben.

Abb. 5-9: Das Fenster Dokument aktualisieren

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie den kompletten Inhalt des zu editierenden Dokumentes, im oberen Teil befinden sich Felder, in denen Sie gewünschte Änderungen durchführen können:

- Sie können das aktuelle Dokument mit Hilfe des **Durchsuchen…**-Buttons oder manuell durch Eingabe des Pfades zu einem anderen Dokument ersetzen.

  Vorsicht: Diese Funktion sollten Sie ausschließlich dann benutzen, wenn sich der Typ des Dokumentes geändert hat! Das neue Dokument sollte in jedem Fall inhaltlich mit dem ursprünglichen Dokument übereinstimmen.

- Die weiteren Felder entsprechen denen, die im *Abschnitt 5.1.1: Die Felder und Funktionen der Seite Dokument hinzufügen* bereits vorgestellt wurden.

- Nachdem Sie die Dokumentinformationen entsprechend angepasst und Ihre Änderungen durch einen Klick auf den Button **Speichern** bestätigt haben, wird nach erfolgreicher Durchführung der Aktualisierung das Fenster **Dokument aktualisieren** automatisch geschlossen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Hinweis: Um die editierten Informationen sichtbar zu machen, müssen Sie im Ordner den Button Aktualisieren *bzw. auf der Suchergebnisseite den Button* Kontext anpassen *klicken.*

5.3 Dokumente löschen

Zum Löschen von Dokumenten stehen Ihnen zwei Vorgehensweisen zur Verfügung:

1a. Öffnen Sie das zu löschende Dokument zum Editieren (zum Vorgehen hierzu siehe *Abschnitt 5.2: Dokumente editieren*). Im Fenster **Dokument aktualisieren** befindet sich unten ein Button **Löschen.** Nach einem Klick auf diesen Button erscheint eine Meldung, welche Sie auffordert, das Löschen des Dokumentes durch Klicken auf **OK** zu bestätigen, woraufhin das Dokument aus dem System entfernt wird.

Abb. 5-10: Der Löschen Button

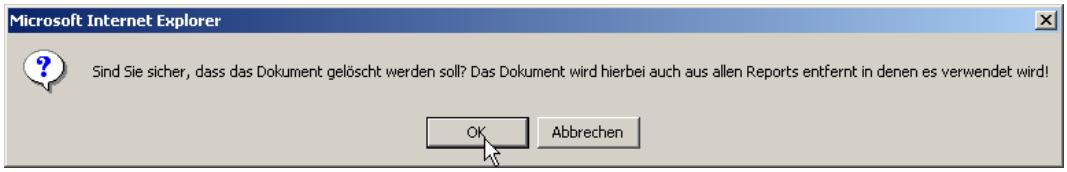
Microsoft Internet Explorer
Sind Sie sicher, dass das Dokument gelöscht werden soll? Das Dokument wird hierbei auch aus allen Reports entfernt in denen es verwendet wird!
OK
Abbrechen

Abb. 5-11: Löschen des Dokumentes bestätigen

1b. Innerhalb eines Ordners können Dokumente über eine Auswahlbox ausgewählt werden. Sie können alle ausgewählten Dokumente in einem Schritt löschen, indem Sie im Aktionsauswahlfeld **Ausgewählte Dokumente löschen** wählen und anschließend den Button **Ausführen** klicken (siehe *Abb. 5-12: Dokumente innerhalb eines Ordners löschen*). Bitte bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage (siehe *Abb. 5-13: Sicherheitsabfrage*) mit **Ja**, um die ausgewählten Dokumente endgültig aus dem System zu löschen. Wenn Sie **Nein** wählen, wird der Löschvorgang abgebrochen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

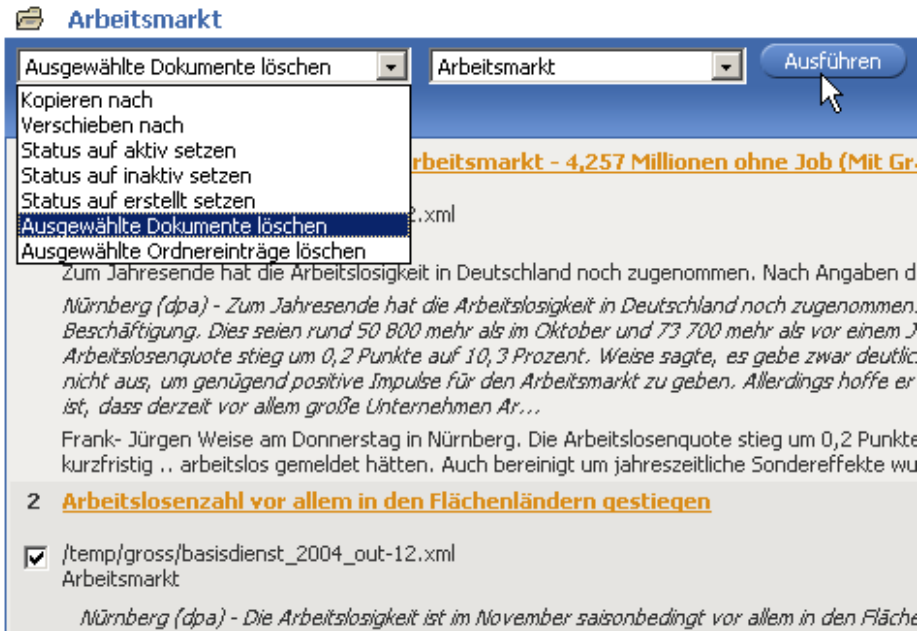
Arbeitsmarkt
Ausgewählte Dokumente löschen
Arbeitsmarkt
Ausführen
Kopieren nach
Verschieben nach
Status auf aktiv setzen
Status auf inaktiv setzen
Status auf erstellt setzen
Ausgewählte Dokumente löschen
Ausgewählte Ordnereinträge löschen
rbeitsmarkt - 4,257 Millionen ohne Job (Mit Gr
.xml
Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen. Nach Angaben d
Nürnberg (dpa) - Zum Jahresende hat die Arbeitslosigkeit in Deutschland noch zugenommen.
Beschäftigung. Dies seien rund 50 800 mehr als im Oktober und 73 700 mehr als vor einem J
Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte auf 10,3 Prozent. Weise sagte, es gebe zwar deutlic
nicht aus, um genügend positive Impulse für den Arbeitsmarkt zu geben. Allerdings hoffe er
ist, dass derzeit vor allem große Unternehmen Ar...
Frank- Jürgen Weise am Donnerstag in Nürnberg. Die Arbeitslosenquote stieg um 0,2 Punkte
kurzfristig .. arbeitslos gemeldet hätten. Auch bereinigt um jahreszeitliche Sondereffekte wu
2 Arbeitslosenzahl vor allem in den Flächenländern gestiegen
/temp/gross/basisdienst_2004_out-12.xml
Arbeitsmarkt
Nürnberg (dpa) - Die Arbeitslosigkeit ist im November saisonbedingt vor allem in den Fläche

Abb. 5-12: Dokumente innerhalb eines Ordners löschen

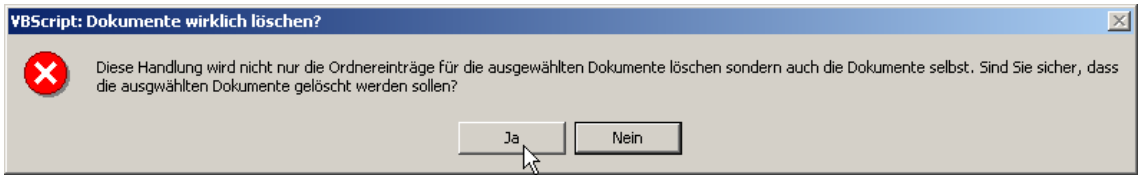
VBScript: Dokumente wirklich löschen?
Diese Handlung wird nicht nur die Ordnereinträge für die ausgewählten Dokumente löschen sondern auch die Dokumente selbst. Sind Sie sicher, dass die ausgwählten Dokumente gelöscht werden sollen?
Ja
Nein

Abb. 5-13: Sicherheitsabfrage

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

6 Der Agent

Sofern Sie Editorrechte besitzen, können Sie einen Agenten für eine von Ihnen formulierte Anfrage starten, und die Ergebnisse eines Agentendurchlaufes in das System importieren. Als Benutzer in der Administrator-Rolle haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Informationen über den letzten Lauf eines Agenten einzusehen.

Um auf die Seite des Agenten zu gelangen, klicken Sie bitte im Aktionsmenü auf den Link **Agent** (siehe *Abb. 6-1: Zugang zur Agentenseite*):

Abb. 6-1: Zugang zur Agentenseite

6.1 Die Felder und Funktionen der Agentenseite

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Felder der Agentenseite (siehe *Abb. 6-2: Die Seite Agent*) genauer beschrieben.

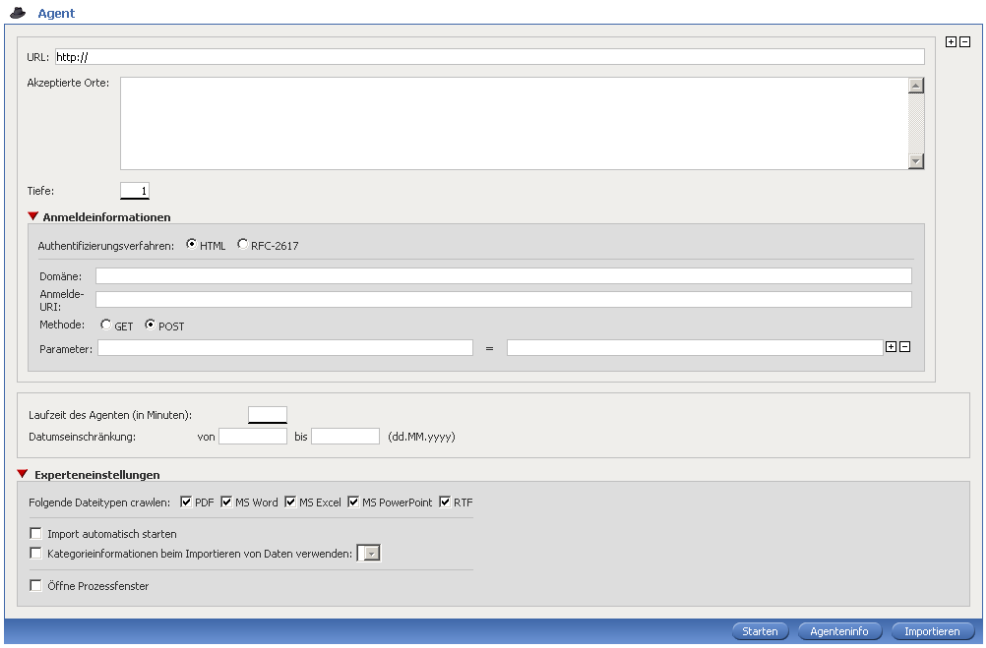

Abb. 6-2: Die Seite Agent

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **URL**: Dieses Feld ist für die Eingabe der Webadresse, welche vom Agenten gecrawlt werden soll, vorgesehen. Möchten Sie mehrere Webadressen angeben, so müssen Sie auf das + Zeichen oben rechts klicken, woraufhin sich weitere Felder zur Definition der URL öffnen (siehe *Abb. 6-3: Hinzufügen eines weiteren URL Feldes*). Durch Klicken auf das – Zeichen können die hinzugefügten URL-Felder wieder entfernt werden.

- **Akzeptierte Orte**: Dieses Feld dient dazu, das Crawlen des Agenten auf bestimmte Hosts einzuschränken, d.h. bei einer Anfrage an den Agenten werden nur Links verfolgt, welche auf einen der angegebenen Hosts verweisen.

  Hinweis: Falls kein Protokoll (wie etwa http, https) angegeben wird, wird automatisch das Protokoll“ http“ verwendet.

- **Tiefe**: In diesem Feld können Sie festlegen, wie viele Stufen der Agent die angegebenen Links verfolgen soll.
  Beispiel: Bei einer Eingabe von http://www.tagesschau.de und Tiefe 0 crawlt der Agent nur Dokumente, welche er auf der eingegebenen URL findet. Bei Tiefe 1 würde der Agent auch Dokumente crawlen, welche z.B. unter http://www.tagesschau.de/wetter zu finden sind.

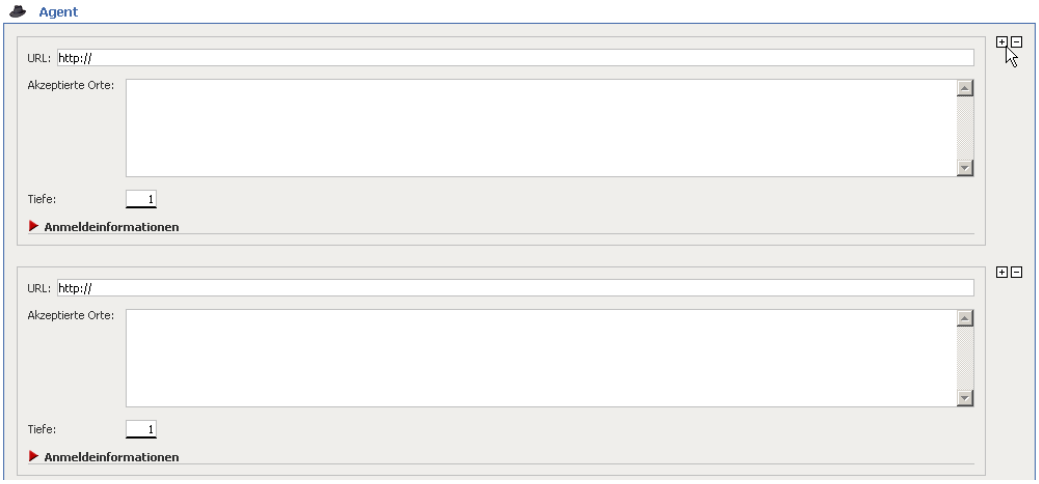

Abb. 6-3: Hinzufügen eines weiteren URL Feldes

- **Anmeldeinformationen**: Eine Angabe von Anmeldeinformationen ist erforderlich, falls passwortgeschützte Seiten gecrawlt werden sollen. Ein Klick auf den Pfeil öffnet ein Eingabeformular wie in *Abb. 6-4: Formular für Anmeldeinformationen (HTML)*:

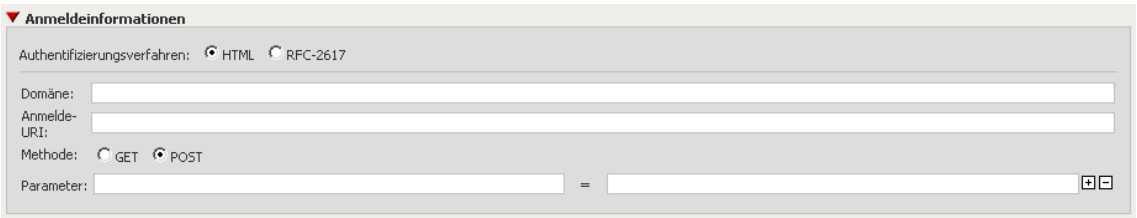

Abb. 6-4: Formular für Anmeldeinformationen (HTML)

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Bei den Anmeldeinformationen werden zwei verschiedene Authentifizierungsverfahren unterschieden: **HTML** und **RFC-2617**. Öffnet sich beim Versuch, eine passwortgeschützte Seite zu öffnen, ein Popup-Fenster, um die Login-Daten einzugeben, so muss RFC-2617 aktiviert werden. Andernfalls, wenn die Eingabe der Login-Daten über ein Formular einer HTML Seite erfolgen soll, muss HTML aktiviert werden. Folgende Informationen müssen für **HTML** angegeben werden (vgl. *Abb. 6-4: Formular für Anmeldeinformationen* (HTML)):

- **Domäne**: Die Domäne entspricht der kanonischen Root-URL des Servers.

- **Anmelde-URI**: Dieses Feld spezifiziert das Programm, welches die Anmeldeinformationen des HTML Formulars bearbeitet. Die für dieses Feld erforderlichen Angaben müssen Sie dem Quelltext der entsprechenden HTML Seite entnehmen. Die URI entspricht dem Wert, welcher für die Aktion des Formulars angegeben ist (<form action="*URI*" …>).

- **Methode**: Die Methode gibt die Versendungsmethode der Login-Daten an. Man unterscheidet **GET**[4] und **POST**[5]**.** Die für die jeweilige HTML-Seite verwendete Methode müssen Sie ebenfalls dem Quelltext der Seite entnehmen (zu finden unter <form method="*Methode*">).

- **Parameter**: Die Parameter dienen der Eingabe der entsprechenden Login-Daten: dem Benutzernamen und dem Passwort. Durch Klicken auf + bzw. – rechts oben können Sie Parameter hinzufügen bzw. entfernen. Suchen Sie im Quelltext der Loginseite nach dem Namen für das Eingabefeld für den Benutzernamen (z.B. <input type="text" name="**username**">) sowie nach dem Namen für das Passwortfeld (z.B. <input type="password" name = "**userpassword**">). Unter der Annahme dass Sie sich unter Benutzer *Admin* mit dem Passwort *Admin123* anmelden möchten, müssten Sie die Parameter wie in folgender *Abb. 6-5: Beispiel für Parameterdefinition* dargestellt, definieren:

Abb. 6-5: Beispiel für Parameterdefinition

Für das **RFC-2617**-Verfahren müssen folgende Felder angegeben werden:

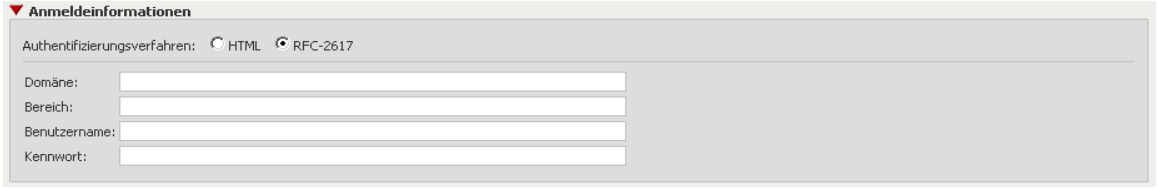

Abb. 6-6: Anmeldeinformationen für RFC-2617

[4] Login-Daten werden durch ein CGI-Programm ausgelesen und verarbeitet.
[5] Login-Daten werden wie eine Benutzereingabe in der Kommandozeile verarbeitet.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Domäne**: Die Domäne entspricht der kanonischen Root-URL des Servers.
- **Bereich**: Beim Bereich handelt es sich um einen String, welcher zusammen mit der Domäne einen Schutzbereich für den Server, auf den beim Einloggen zugegriffen wird, bildet.
- **Benutzername**: Geben Sie hier den Benutzernamen ein, unter welchem sich der Agent einloggen soll.
- **Kennwort**: Geben Sie hier das zum Einloggen notwendige Passwort an.

Hinweis: Sie finden näherer Informationen zu Authentifizierungsverfahren unter http://crawler.archive.org/articles/user_manual.html#credentials

- **Laufzeit des Agenten**: Mit Hilfe dieses Feldes können Sie die Laufzeit des Agenten (in Minuten) beschränken.

- **Datumseinschränkung**: Das Ausfüllen der beiden Felder **von** und **bis** ermöglicht es, dass nur solche gecrawlten Dokumente importiert werden, deren Datum im angegebenen Zeitraum liegt.

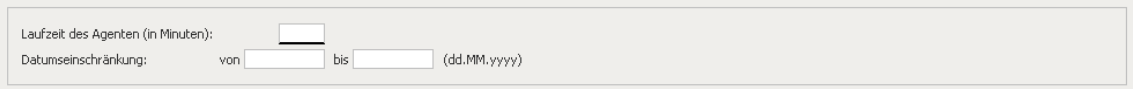

Abb. 6-7: Laufzeit des Agenten und Datumseinschränkung

- **Experteneinstellungen**: Durch einen Klick auf den Pfeil erscheint ein Formular, in welchem weitere Felder für den Agenten festgelegt werden können.

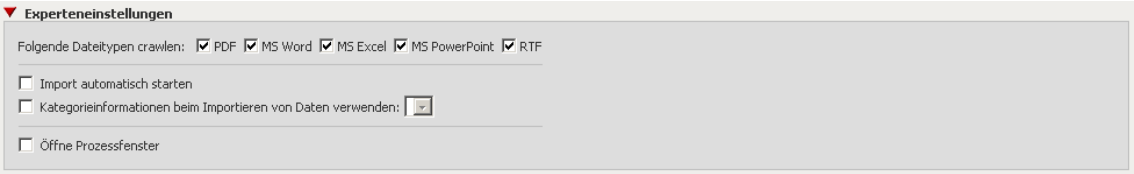

Abb. 6-8: Formular für Experteneinstellungen

- **Dateitypen**: Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlboxen können Sie dem Agenten mitteilen, welche Dateitypen gecrawlt werden sollen (nicht aktivierte Typen werden beim Crawlen ignoriert).
- **Import**: Ist die Option **Import automatisch starten** aktiviert, so werden beim Starten des Agenten die gecrawlten Dokumente automatisch ins System importiert. Ist diese Option nicht aktiviert, so müssen Sie den Importvorgang über den Button **Import** veranlassen, nachdem der Agent den gestarteten Crawling-Prozess angeschlossen hat.
- **Kategorien**: Möchten Sie die Ergebnisse, die der Agent auf eine Anfrage liefert, importieren und diese gleichzeitig einer bestimmten Kategorie

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

zuweisen, so aktivieren Sie bitte die Auswahlbox **Kategorieinformationen beim Importieren von Daten verwenden** und selektieren Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Kategorie.

- **Öffne Prozess Fenster**: Wird diese Auswahlbox aktiviert, so wird beim Starten des Agenten die Prozessverwaltung geöffnet, in welcher Sie den Status des Agentendurchlaufs verfolgen können (nähere Informationen zur Prozessverwaltung entnehmen Sie bitte *Kap. 14: Prozesse*).

- **Starten**: Ein Klick auf diesen Button startet den Agenten für die eingegebene Anfrage. Bei erfolgreichem Starten erhalten Sie eine Meldung (siehe *Abb. 6-9: Agent erfolgreich gestartet*).

Vorgang erfolgreich
Die Anfrage wurde erfolgreich an den Agenten übermittelt! Weitere Infomation finden Sie unter dem Menüpunkt Prozesse!

Abb. 6-9: Agent erfolgreich gestartet

- **Agenteninfo**: Über diesen Button gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie Agenteninformationen einsehen können. Eine genaue Beschreibung der Seite für Agenteninformationen entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden *Abschnitt 6.2: Agenteninformationen einsehen*.

  Hinweis: Dieser Button ist nur für Benutzer in der Rolle Administrator sichtbar!

- **Importieren**: Nachdem der Agent gestartet und der Prozess abgeschlossen wurde, können Sie über diesen Button die vom Agenten indexierten Dokumente in das System importieren, womit diese für eine weitere Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden.

6.2 Agenteninformationen einsehen

Sofern Sie die ***Rolle*** Administrator besitzen, gelangen Sie über den Button **Agenteninfo** zu einer Seite, welche Informationen über den letzten Lauf des Agenten liefert.

Abb. 6-10: Der Button Agenteninfo

Hier können Sie auf einfache Weise feststellen, welche Seiten vom Agenten besucht, und welche Inhalte akzeptiert wurden. Für akzeptierte Seiten können Sie ferner feststellen, welche Unterseiten von dieser Seite aus verfolgt wurden und ob diese ins System eingestellt wurden oder nicht.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Die Seite für Agenteninformationen hat rein informativen Charakter. Es ist nicht möglich, Daten, die auf dieser Seite angezeigt werden, zu ändern. Wird sie geöffnet, so werden alle Dokumente angezeigt, die der Agent auf der ersten Stufe (Tiefe 0) gefunden hat (siehe *Abb. 6-11: Die Seite Agenteninformation*):

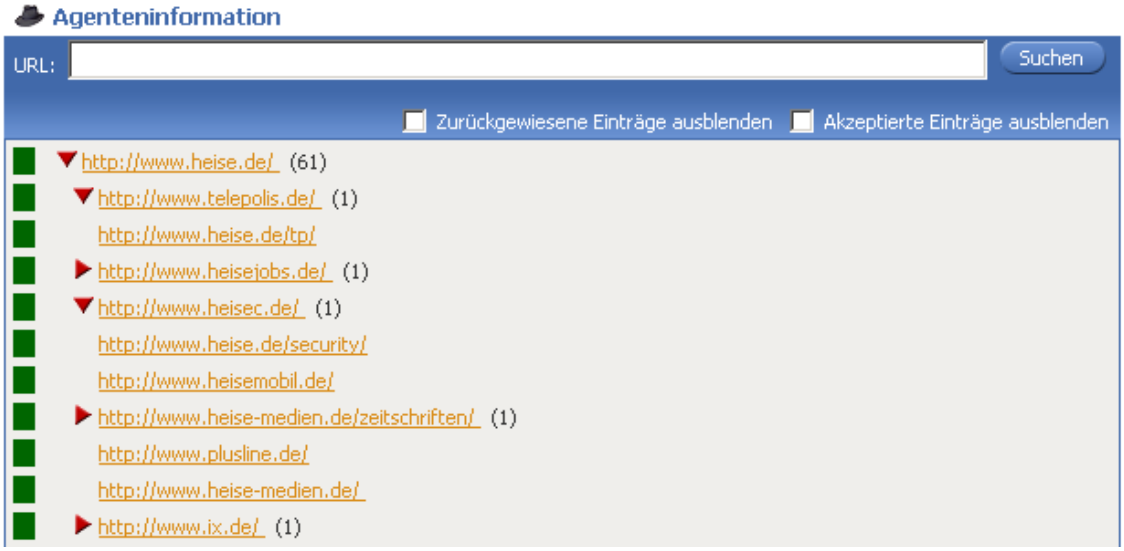

Abb. 6-11: Die Seite Agenteninformation

6.2.1 Seiten suchen

Ist die URL einer Seite bekannt und Sie möchten herausfinden, ob diese Seite beim letzten Lauf des Agenten berücksichtigt wurde, so können Sie diese im Eingabefeld für die URL direkt angeben.

Durch einen Klick auf den Button **Suchen** kann schließlich der Eintrag zur entsprechenden URL gesucht werden.

Hinweis: Die Suche nach einer URL ist nicht fehlertolerant! Die angegebene URL muss genau der Schreibweise in der Datenbank entsprechen.

Wird die angegebene URL gefunden, so wird diese im Ergebnis dargestellt. Befindet sich die URL auf einer tieferen Stufe, so werden zusätzlich alle Knoten angegeben, über die der Agent zu der gewünschten Seite kam.

6.2.2 Die Funktionen und Felder der Seite Agenteninformation

Im Folgenden werden die Funktionen der Seite **Agenteninformation** beschrieben.

Abb. 6-12: Die Funktionen der Seite Agenteninformation

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- Das **Feld für die URL** und der **Suchen** Button wurden bereits im vorherigen *Abschnitt 6.2.1: Seiten suchen* beschrieben.

- **Zurückgewiesene Einträge ausblenden**: Diese Auswahlbox ermöglicht es, die Sicht auf akzeptierte (grün markierte) Dokumente einzuschränken.

- **Akzeptierte Einträge ausblenden**: Wird diese Auswahlbox aktiviert, so werden alle zurückgewiesenen (rot markierten) Einträge der ersten Stufe angezeigt. Zurückgewiesene Einträge von tieferen Stufen werden nicht angezeigt, da diese immer unterhalb von einem (ausgeblendeten) akzeptierten Eintrag liegen.

Abb. 6-13: Eintrag für eine gefundene Seite

Obige *Abb. 6-13: Eintrag für eine gefundene Seite* zeigt einen Eintrag für eine gefundene (akzeptierte) Seite. Ein solcher Eintrag ist wie folgt aufgebaut:

- **Die grüne (bzw. rote) Markierung** vor jedem Eintrag gibt an, ob es sich um einen akzeptierten Eintrag (grün) oder um einen zurückgewiesenen Eintrag (rot) handelt.

- Den kleinen **Pfeil** vor einem Eintrag können Sie dazu verwenden, den entsprechenden Eintrag zu expandieren, d.h. für akzeptierte Dokumente können die Dokumente angezeigt werden, welche von diesem Eintrag ausgehend gefunden wurden.

- Die angezeigte **URL**, unter welcher das Dokument gefunden wurde, dient gleichzeitig als Link auf das Originaldokument.

- Die **Zahl** am Ende eines Eintrags gibt die Anzahl der Dokumente an, welche zum Zeitpunkt, zu dem Sie die Agenteninformation geöffnet haben, von der jeweiligen URL ausgehend gecrawlt wurden. Während der Agent crawlt, erhöht sich diese Zahl ständig. Dies können Sie durch Aktualisieren der Agenteninformation stets verfolgen.

- Wenn man mit dem Mauszeiger auf einen Eintrag zeigt, erscheint ein Tooltip, welches zum einen Informationen zum Mime-Type des Dokumentes (z.B. text/html) und zum anderen den Antwortcode des Servers (z.B. 302) anzeigt. Eine Liste der Bedeutungen dieser Codes finden Sie unter http://www.w3.org/Protocols/rfc2616/rfc2616-sec10.html

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

7 Dokumente importieren

Die Importfunktion ermöglicht es Ihnen als Benutzer mit der ***Rolle*** Administrator, auf dem Server liegende Dokumente in das System zu importieren.

Bezüglich der Dokumente ist Folgendes zu beachten:

- Die Dokumente müssen lokal auf der Platte des Benutzers oder auf einem Netzlaufwerk liegen.
- Bei den Dateiformaten darf es sich um PDF-Dateien, Word-, PowerPoint-, Excel-, Richtext-, HTML-, Plaintext- und XML-Dokumente handeln.
- Die Dateinamen dürfen Leerzeichen enthalten, es wird jedoch empfohlen, auf Leerzeichen zu verzichten.
- Auf die Verwendung von Sonderzeichen und Umlauten (z.B. ä, ö, ü, ß) sollte in jedem Fall verzichtet werden, da dies zu Problemen mit den Links (etwa mit Links auf die Dokumentquelle) führen kann, die für diese Dateien generiert werden.

Um einen Importiervorgang durchzuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst im Aktionsmenü über den Link **Import** (siehe *Abb. 7-1: Zugang zur Seite Import*) die Seite zum Importieren von Dokumenten (siehe *Abb. 7-2: Die Seite Import*).

Abb. 7-1: Zugang zur Seite Import

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 7-2: Die Seite Import

2. Geben Sie nun auf der Seite **Import** im Feld **Eingeschlossene Verzeichnispfade auf Server** den Pfad zu den Dokumenten an, die Sie importieren möchten.

   Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Sie pro Zeile nur einen Verzeichnispfad angeben dürfen!

3. Das Feld **Ausgeschlossene Verzeichnispfade auf Server** dient der Pfadangabe von Unterverzeichnissen, welche im oben angegebenen Verzeichnispfad liegen, die aber vom Importiervorgang ausgeschlossen werden sollen.

   Beispiel: Sie besitzen eine Verzeichnisstruktur, wie in *Abb. 7-3: Beispiel Dokumente importieren* dargestellt. Nun möchten Sie alle Verzeichnisse, welche unter C:\Import liegen importieren bis auf Verzeichnis Testkategorie3. In diesem Fall geben Sie im Feld für **Eingeschlossene Verzeichnispfade** *C:\Import* und im Feld für **Ausgeschlossene Verzeichnispfade** *C:\Import\Testkategorie3* ein.

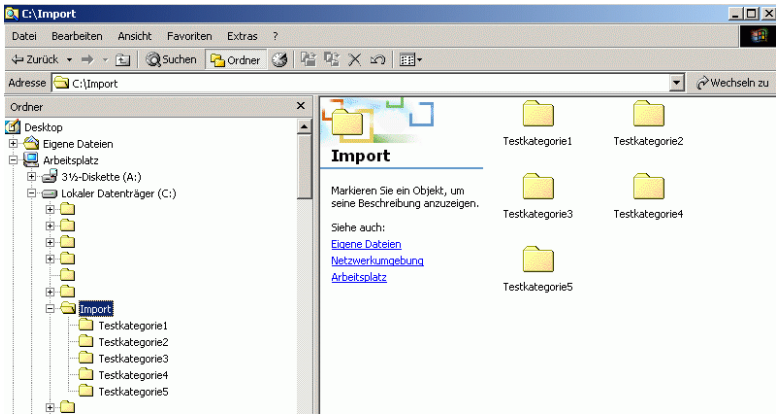

Abb. 7-3: Beispiel Dokumente importieren

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

4. Geben Sie durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons an, ob Sie die Dokumente als **Lokale Kopie** oder als **Referenz** importieren möchten.
   Falls Sie die Option **Lokale Kopie** wählen, werden die Dokumente auf den Server kopiert, im Falle der **Referenz** wird für die Dokumente ein Verweis auf den Originalspeicherort (Verzeichnis oder Webseite) importiert.
5. Selektieren Sie durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons eine der drei Optionen:

   - **Kategorien ignorieren:**
     Das Aktivieren dieser Option ignoriert die Kategorien, die sowohl in zu importierenden XML-Dateien angegeben sind, als auch aus Verzeichnisnamen generiert werden. Somit werden die Dokumente beim Importieren keinen Kategorien zugewiesen.
   - **Kategorie von Dokumenten verwenden**
     Werden XML-Dokumente importiert, so ermöglicht das Aktivieren dieser Option dass die importierten Dokumente den Kategorien, die in den entsprechenden XML-Dateien angegeben sind, automatisch zugewiesen werden. Im Falle, dass andere Dateitypen (z.B. txt-Dateien) aus einem oder mehreren Verzeichnissen importiert werden, so ermöglicht diese Option, dass den importierten Dokumenten ihre entsprechenden Verzeichnisnamen als Kategorien zugewiesen werden.
   - **Dokumente kategorisieren**
     In diesem Falle werden sowohl Kategoriennamen in XML-Dateien als auch Verzeichnisnamen ignoriert. Die importierten Dokumente werden stattdessen anhand eines Systemindexes kategorisiert und den entsprechenden Kategorien zugewiesen.

     Hinweis: Voraussetzung für die Aktivierung der Option **Dokumente kategorisieren** *ist, dass bereist kategorisierte Dokumente im System, und somit ein entsprechender Index vorhanden ist!*

6. Durch Aktivieren der Option **Öffne Prozess Fenster** wird beim Starten des Importvorganges die Prozessverwaltung geöffnet, in welcher Sie den Status des Importprozesses verfolgen können.
7. Ein Klick auf **Importieren** startet schließlich den Importiervorgang.
8. Bei erfolgreichem Start erhalten Sie folgende Meldung:

Vorgang erfolgreich
Die Anfrage wurde erfolgreich an den Agenten übermittelt! Weitere Infomation finden Sie unter dem Menüpunkt Prozesse!

Abb. 7-4: Import erfolgreich gestartet

9. Bei fehlgeschlagenem Starten des Importiervorgangs erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

8 Kategorien verwalten

Die Kategorienverwaltung ermöglicht es Ihnen, neue Kategorien zu definieren, sowie bereits angelegte Kategorien zu editieren bzw. zu löschen. Sie gelangen in die Kategorienverwaltung über den Link **Kategorien** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 8-1: Zugang zur Kategorienverwaltung*).

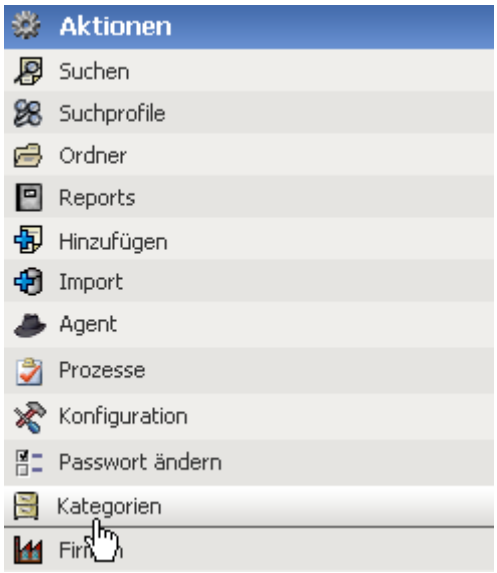

Abb. 8-1: Zugang zur Kategorienverwaltung

Die Funktionen der Kategorienverwaltung werden in den folgenden Abschnitten genauer erläutert.

8.1 Neue Kategorien anlegen

Um eine neue Kategorie anzulegen, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Kategorien** im Aktionsmenü die Kategorienverwaltung (siehe *Abb. 8-1: Zugang zur Kategorienverwaltung*).
2. Klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Abb. 8-2: Erstellen einer neuen Kategorie

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

3. Tragen Sie nun auf der erscheinenden Seite **Kategorie anlegen** im Feld **Kategorie** einen Namen ein, unter welchem die neue Kategorie im ***Index*** gespeichert werden soll.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen Namen für die neue Kategorie an, unter welchem die Kategorie für Benutzer in den Auswahlfeldern der Anwendung erscheinen soll.

   Hinweis: Wird keine Beschreibung angegeben, so wird für dieses Feld automatisch der im Feld Kategorie *angegebene Name übernommen.*
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

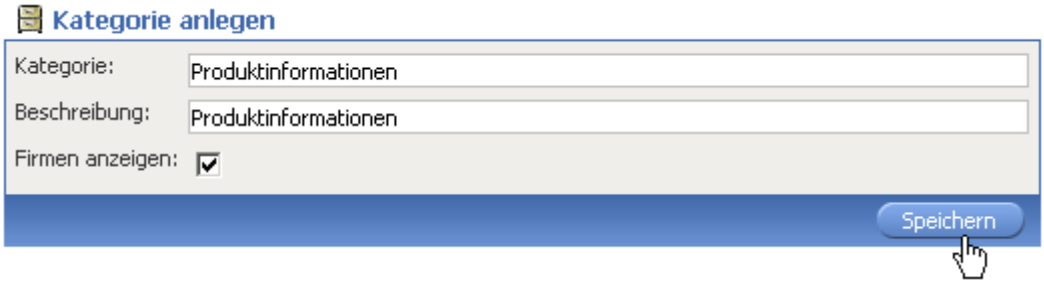

Abb. 8-3: Eine neue Kategorie anlegen

6a. Bei erfolgreichem Anlegen der Kategorie erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 8-4: Kategorie erfolgreich angelegt

6b. Bei fehlgeschlagenem Anlegen erscheint eine Fehlermeldung, wie z.B.:

Abb. 8-5: Fehlermeldung beim Anlegen einer neuen Kategorie

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

8.2 Kategorien editieren

Möchten Sie eine bereits angelegte Kategorie überarbeiten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Kategorien** im Aktionsmenü die Kategorienverwaltung (siehe *Abb. 8-1: Zugang zur Kategorienverwaltung).*
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste die Kategorie aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Editieren**.

Abb. 8-6: Editieren einer Kategorie

4. Daraufhin gelangen Sie auf die Seite **Kategorie editieren**. Hier können Sie nun die gewünschten Änderungen vornehmen.

   Achtung: Der Name einer Kategorie kann nachträglich nicht verändert werden, da eine Namensänderung auch eine Änderung aller zugeordneten Dokumente beinhalten würde. Soll der Name einer Kategorie geändert werden, so muss die Kategorie gelöscht und unter neuem Namen angelegt werden. Der neuen Kategorie sind in diesem Fall keine Dokumente zugeordnet.
   *Für Kategorien kann somit nur die Beschreibung geändert werden, nicht aber der Name unter dem die Kategorie im **Index** gespeichert ist.*

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

6a. Wurden Ihre Änderungen erfolgreich übernommen, erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 8-7: Kategorie erfolgreich aktualisiert

6b. Bei fehlgeschlagener Operation erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

8.3 Kategorien löschen

Um eine angelegte Kategorie zu löschen, sind folgende Schritte auszuführen:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Kategorien** im Aktionsmenü die Kategorienverwaltung (siehe *Abb. 8-1: Zugang zur Kategorienverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste die Kategorie aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Abb. 8-8: Löschen einer Kategorie

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob die Kategorie wirklich gelöscht werden soll, durch Klicken auf **OK** (siehe *Abb. 8-9: Löschen der Kategorie bestätigen*).

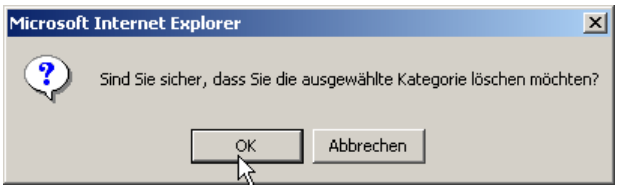

Abb. 8-9: Löschen der Kategorie bestätigen

5a. Nach erfolgreichem Löschen erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 8-10: Kategorie erfolgreich gelöscht

5b. Falls die Operation nicht erfolgreich war, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

Hinweis: Eine Kategorie kann nur gelöscht werden, wenn dieser keine Dokumente mehr zugewiesen sind.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

9 Firmen verwalten

Die Firmenverwaltung dient dazu, neue Firmen zu definieren, sowie im System angelegte Firmen zu editieren bzw. zu löschen. Sie gelangen in die Firmenverwaltung über den Link **Firmen** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 9-1: Zugang zur Firmenverwaltung*).

Abb. 9-1: Zugang zur Firmenverwaltung

Die Funktionen der Firmenverwaltung werden in den folgenden Abschnitten genauer erläutert.

9.1 Neue Firmen anlegen

Um eine neue Firma zu erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Firmen** im Aktionsmenü die Firmenverwaltung (siehe *Abb. 9-1: Zugang zur Firmenverwaltung*).
2. Klicken Sie auf den Button **Erstellen.**

Abb. 9-2: Erstellen einer neuen Firma

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

3. Tragen Sie auf der erscheinenden Seite **Firma anlegen** im Feld **Firma** einen Namen ein, unter welchem die neue Firma im ***Index*** gespeichert werden soll. (siehe *Abb. 9-3: Eine neue Firma anlegen*).
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen Namen an, unter welchem die Firma für Benutzer in den Auswahlfeldern der Anwendung erscheinen soll.
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

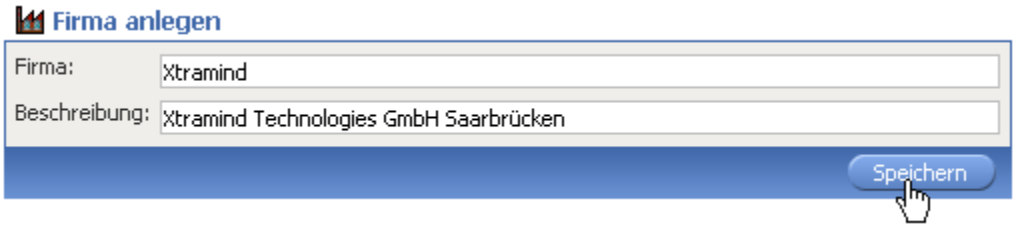

Abb. 9-3: Eine neue Firma anlegen

6a. Bei erfolgreichem Anlegen der Firma erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 9-4: Firma erfolgreich hinzugefügt

6b. Bei fehlgeschlagenem Anlegen der Firma erscheint eine Fehlermeldung, wie z.B.:

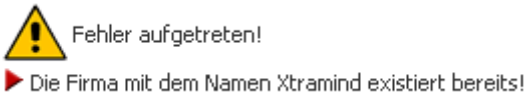

Abb. 9-5: Fehlermeldung beim Anlegen einer neuen Firma

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

9.2 Firmen editieren

Um eine bereits angelegte Firma zu bearbeiten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Firmen** im Aktionsmenü die Firmenverwaltung (siehe *Abb. 9-1: Zugang zur Firmenverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste die Firma aus, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Editieren**.

Abb. 9-6: Editieren einer Firma

4. Daraufhin gelangen Sie auf die Seite **Firma editieren.** Hier können Sie nun die gewünschten Änderungen vornehmen.

   *Achtung: Der Firmenname kann nachträglich nicht verändert werden, da eine Namensänderung auch eine Änderung aller zugeordneten Dokumente beinhalten würde. Auf der Seite „Firma editieren“ kann somit nur die Beschreibung geändert werden, nicht aber der Name, unter dem die Firma im **Index** gespeichert ist.*

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

6a. Nach erfolgreichem Durchführen Ihrer Änderungen erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 9-7: Firma erfolgreich aktualisiert

6b. Bei fehlgeschlagener Operation erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

9.3 Firmen löschen

Folgende Schritte sind durchzuführen, um eine angelegte Firma zu löschen:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Firmen** im Aktionsmenü die Firmenverwaltung (siehe *Abb. 9-1: Zugang zur Firmenverwaltung*).
2. Wählen Sie nun in der Auswahlliste die Firma aus, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Abb. 9-8: Löschen einer Firma

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob die Firma wirklich gelöscht werden soll, durch Klicken auf **OK** (siehe *Abb. 9-9: Löschen der Firma bestätigen*).

Abb. 9-9: Löschen der Firma bestätigen

4a. Nach erfolgreicher Durchführung des Löschvorgangs erscheint eine Meldung:

Abb. 9-10: Firma erfolgreich gelöscht

4b. Bei fehlgeschlagenem Löschen erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Hinweis: Eine Firma kann nur gelöscht werden, wenn dieser keine Dokumente mehr zugewiesen sind.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

10 Ordner verwalten

Ordner bieten Ihnen die Möglichkeit, Informationen zu sammeln und zu bearbeiten. Darüber hinaus sind sie auch der Ausgangspunkt für die Erstellung eines Reports (ausführliche Informationen bzgl. Reports entnehmen Sie bitte *Kap. 11: Reports erstellen und verwalten*).

Einträge in einem Ordner sind immer genau einem Dokument zugeordnet. Einige Aktionen, die in der Ordneransicht ausgeführt werden können, beziehen sich auf dieses Dokument selbst (z.B. Änderung des Dokumentenstatus), andere beziehen sich nur auf den Ordnereintrag und haben keine Auswirkungen auf das zugeordnete Dokument (z.B. Verschieben oder Kopieren eines Ordnereintrags in einen anderen Ordner).

10.1 Systemordner, Suchprofilordner und Benutzerdefinierte Ordner

Systemordner werden vom System automatisch erstellt und sind für die Ausführung von bestimmten Operationen notwendig. Zu den Systemordnern gehören:

- Der Ordner **Gelöschte Ordnereinträge** für die Benutzer*:*
  Für jeden Benutzer mit Editorrechten existiert ein Ordner **Gelöschte Ordnereinträge** im System. Dieser wird automatisch erstellt, sobald ein Benutzer im System angelegt wird (Informationen zum Anlegen von Benutzern finden Sie in *Kap. 12: Benutzer verwalten*). Der Name dieses Ordners setzt sich zusammen aus dem Präfix **Gelöschte Ordnereinträge** und dem jeweiligen Benutzernamen. Alle Ordnereinträge, die gelöscht werden sollen (siehe *Abschnitt 10.2.2.3: Ordner leeren*), werden zunächst in diesen Ordner verschoben. Erst wenn die Einträge aus diesem Ordner gelöscht werden, sind sie wirklich gelöscht.

- Die **Eingangsordner** für die Benutzer:
  Für jeden Benutzer im System mit Editorrechten existiert genau ein Eingangsordner. Dieser Ordner wird für jeden Benutzer automatisch erstellt, sobald der Benutzer im System angelegt wird (Informationen zum Anlegen von Benutzern finden Sie in *Kap. 12: Benutzer verwalten*). Der Name des Eingangsordners setzt sich zusammen aus dem Präfix **Eingang** und dem Benutzernamen.
  Der Eingangsordner eines Benutzers kann als eine Art „Warenkorb“ für Informationen gesehen werden. In ihm kann der Benutzer Informationen sammeln, die für ihn von Bedeutung sind.

  Zum Beispiel: Selektiert ein Benutzer auf der Suchergebnisseite Dokumente und führt die Aktion **In den Eingang** aus, so werden für diese Dokumente Einträge im Eingangsordner dieses Benutzers erzeugt.
  Der Benutzer kann nun die in seinem Eingangsordner gesammelten Informationen in weiteren Schritten anpassen, in spezielle andere Ordner zur weiteren Bearbeitung verschieben oder kopieren und für Reports verwenden (siehe *Kap. 11:*

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Reports erstellen und verwalten).

Hinweis: Sowohl die Ordner **Gelöschte Ordnereinträge** *als auch die Eingangsordner können von Benutzern nicht gelöscht oder umbenannt werden!*

Suchprofilordner: Wird ein Suchprofil automatisch oder manuell in der Suchprofilverwaltung ausgeführt, so werden die Ergebnisse der Suche in einen Ordner geschrieben, dessen Namen sich aus dem Präfix **Suchprofil** und dem Namen des ausgeführten Suchprofils zusammensetzt (z.B.: *Suchprofil Arbeitsmarkt).* Ordner, die von Suchprofilen angelegt wurden, können von Benutzern gelöscht werden. Sie werden jedoch bei der nächsten Ausführung des Suchprofils erneut angelegt.

Benutzerdefinierte Ordner sind Ordner, welche ein Benutzer selbst erstellt hat (Informationen zum Erstellen von Ordnern entnehmen Sie bitte dem *Abschnitt 10.2.2.1: Einen neuen Ordner erstellen*). Benutzerdefinierte Ordner können beispielsweise dazu verwendet werden, Daten zu einem bestimmten Thema zu sammeln oder Einträge zu gruppieren, auf denen im Anschluss eine bestimmte Aktion ausgeführt werden soll. Benutzerdefinierte Ordner werden mit Daten gefüllt, die der Benutzer explizit aus dem Eingangsordner oder aus anderen Ordnern in diese kopiert oder verschiebt.

10.2 Die Ordnerübersicht

Um in die Ordnerverwaltung zu gelangen, klicken Sie bitte im Aktionsmenü auf den Link **Ordner** (siehe *Abb. 10-1: Zugang zur Ordnerverwaltung*).

Abb. 10-1: Zugang zur Ordnerverwaltung

Es öffnet sich die Seite **Ordner verwalten** (siehe *Abb. 10-2: Die Seite Ordner verwalten*).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 10-2: Die Seite Ordner verwalten

Neben Zugang zu den einzelnen Ordnern ermöglicht Ihnen die Ordnerverwaltung, folgende Funktionen auszuführen:

- Neue Ordner erstellen
- Angelegte Ordner umbenennen
- Ordner leeren
- Ordner löschen
- Reports erzeugen

Bevor auf die einzelnen Funktionen näher eingegangen wird, werden im folgenden Abschnitt zunächst die verfügbaren Felder der **Ordnerverwaltung** genauer erläutert.

10.2.1 Die Felder der Ordnerverwaltung

Abb. 10-3: Die Felder der Ordnerverwaltung

- **Ausgewählt**: Die Auswahlboxen vor jedem Ordner dienen dazu, Ordner auszuwählen, auf denen eine Aktion ausgeführt werden soll. Für das Ausführen von Funktionen wie „Umbenennen“, „Leeren“, „Löschen“ und „Report erzeugen“ ist es notwendig, einen oder mehrere Ordner in dieser Spalte zu markieren.

- **Name**: Für jeden Ordner wird der zugehörige Name angezeigt. Durch einen Klick auf einen Ordnernamen können Sie die Inhaltsseite für diesen Ordner öffnen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Alle Dokumente**: Für jeden Ordner wird die Anzahl aller Dokumente angezeigt, die derzeit in diesem Ordner gespeichert sind.

- **Neue Dokumente**: Für jeden Ordner wird die Anzahl aller Dokumente angezeigt, die dem Ordner hinzugefügt wurden, seit dieser zum letzten Mal von einem Benutzer geöffnet wurde.

10.2.2 Die Funktionen der Ordnerverwaltung

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen, die in der Ordnerverwaltung ausgeführt werden können, genauer beschrieben (siehe *Abb. 10-4: Die Funktionen der Ordnerverwaltung*).

Abb. 10-4: Die Funktionen der Ordnerverwaltung

10.2.2.1 Einen neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner in der Ordnerverwaltung anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Ordnerverwaltung den Button **Erstellen**, woraufhin die Seite **Ordner anlegen** geöffnet wird (siehe *Abb. 10-5: Die Seite Ordner anlegen*).

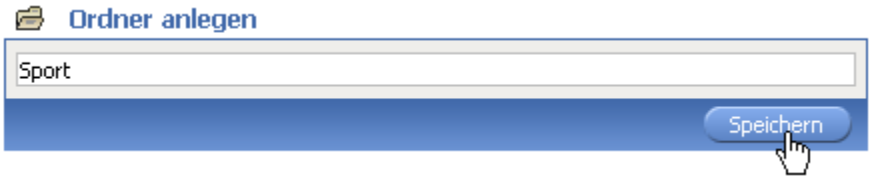

Abb. 10-5: Die Seite Ordner anlegen

2. Tragen Sie im Feld **Name** den Namen des neuen Ordners ein.
3. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

4a. Wurde der Ordner erfolgreich angelegt, so gelangen Sie automatisch wieder zurück zur Ordnerverwaltung wo nun der Name des neu angelegten Ordners erscheint.

4b. Bei fehlgeschlagener Operation erhalten Sie eine Fehlermeldung, wie beispielsweise:

Fehler aufgetreten!
Ein Ordner mit dem Namen Sport existiert bereits! Bitte aktualisieren Sie die Ansicht der Ordner und benutzen Sie einen anderen Namen.

Abb. 10-6: Fehlgeschlagenes Anlegen eines Ordners

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

10.2.2.2 Einen angelegten Ordner umbenennen

Wichtig: Die folgenden Schritte können nur auf Benutzerdefinierte Ordner angewandt werden. Das Umbenennen von Systemordnern, sowie Suchprofilordnern ist nicht erlaubt!

Sie können einen angelegten Ordner durch das Ausführen folgender Schritte umbenennen:

1. Selektieren Sie durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlbox den Ordner, welchen Sie umbenennen möchten.

   Wichtig: Bitte markieren Sie nur einen Ordner, sonst erscheint eine Warnung:

Abb. 10-7: Warnung beim Umbenennen von Ordnern

2. Klicken Sie auf den Button **Umbenennen.** Daraufhin wird die Seite **Ordner editieren** geöffnet (vgl. *Abb. 10-5: Die Seite Ordner anlegen*).
3. Geben Sie im Feld **Name** den neuen Namen des Ordners an.
4. Klicken Sie anschließend den Button **Speichern**.

5a. Wurde der Ordner erfolgreich umbenannt, gelangen Sie automatisch zurück zur Ordnerverwaltung, wo nun der neue Name des umbenannten Ordners erscheint.

5b. Bei fehlgeschlagenem Unbenennen erhalten Sie eine Fehlermeldung.

10.2.2.3 Ordner leeren

Um alle Dokumente in einem Ordner zu entfernen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Selektieren Sie durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlbox(en) den bzw. die Ordner (Mehrfachauswahl ist hier möglich) der bzw. die geleert werden soll(en).
2. Klicken Sie auf den Button **Leeren**, um den Leerungsprozess anzustoßen.
3. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob der bzw. die Ordner tatsächlich geleert werden soll(en) durch Klicken auf **OK**:

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 10-8: Bestätigung Ordner leeren

4. Die gelöschten Dokumente werden nun in den Ordner **Gelöschte Ordnereinträge** verschoben. Um die Dokumente endgültig aus dem System zu entfernen, müssen diese explizit aus diesem Ordner entfernt werden.

   Hinweis: Dies gilt für das Leeren aller Ordner!

10.2.2.4 Ordner löschen

Wichtig: Die folgenden Schritte können nur auf Benutzerdefinierte Ordner und Suchprofilordner angewandt werden. Das Löschen von Systemordnern wie Eingangsordner der Benutzer sowie dem Ordner „Gelöschte Ordnereinträge“ ist nicht erlaubt!

Um angelegte Ordner aus dem System zu entfernen, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

1. Zunächst müssen Sie alle Dokumente, die sich in dem bzw. den zu löschenden Ordner(n) befinden, entfernen (siehe hierzu *Abschnitt 10.2.2.3 Ordner leeren*). Wenn Sie eine Löschen-Operation auf einen Ordner anwenden möchten, in welchem sich noch Dokumente befinden, erhalten Sie folgende Meldung:

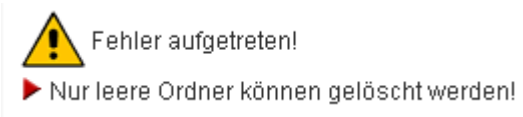

Abb. 10-9: Warnung beim Löschen von Ordnern

2. Selektieren Sie durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlbox(en) den bzw. die Ordner (Mehrfachauswahl ist hier möglich), der bzw. die gelöscht werden soll(en).
3. Klicken Sie anschließend den Button **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Nachfrage, ob der bzw. die Ordner tatsächlich gelöscht werden soll(en) durch Klicken auf **OK**:

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 10-10: Bestätigung Ordner löschen

10.2.2.5 Einen Report erzeugen

Sie können in der Ordnerverwaltung die Dokumente eines oder mehrerer Ordner in Form eines Reports zusammenfassen, indem Sie folgende Schritte ausführen:

1. Selektieren Sie durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlbox(en) den bzw. die Ordner, aus dem bzw. denen Sie einen Report erzeugen möchten (Mehrfachauswahl ist hier möglich).
2. Klicken Sie auf den Button **Report erzeugen**.

Bitte entnehmen Sie weitere Informationen zu Reports dem *Kapitel 11: Reports erstellen und verwalten*.

10.3 Der Ordnerinhalt

Sie gelangen auf die Ansichtsseite für den Inhalt eines Ordners durch einen Mausklick auf den Namen des Ordners, den Sie gerne einsehen möchten.

Folgende *Abb. 10-11: Ansichtsseite für den Inhalt eines Ordners* zeigt den Aufbau einer solchen Ordnerseite:

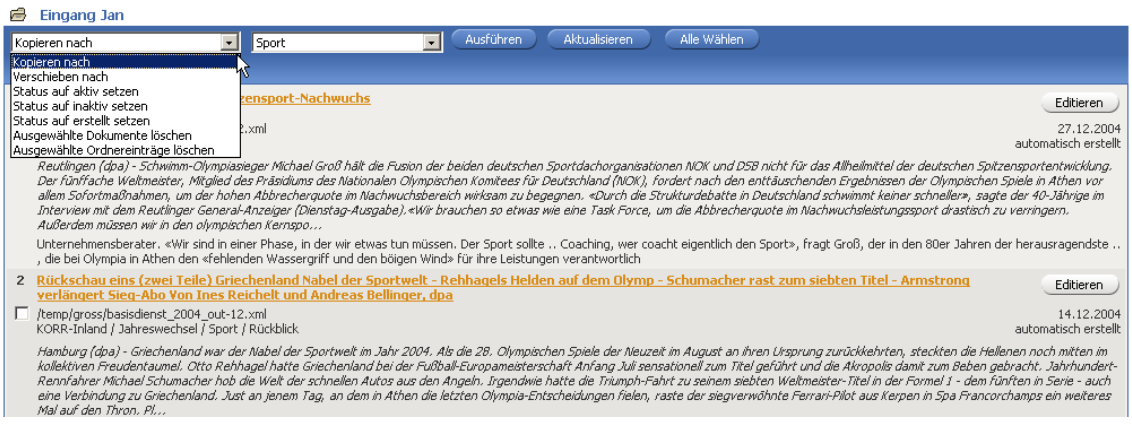
Eingang Jan
Kopieren nach
Sport
Ausführen
Aktualisieren
Alle Wählen
Kopieren nach
Verschieben nach
Status auf aktiv setzen
Status auf inaktiv setzen
Status auf erstellt setzen
Ausgewählte Dokumente löschen
Ausgewählte Ordnereinträge löschen
Editieren
27.12.2004
automatisch erstellt
Unternehmensberater. «Wir sind in einer Phase, in der wir etwas tun müssen. Der Sport sollte .. Coaching, wer coacht eigentlich den Sport», fragt Groß, der in den 80er Jahren der herausragendste ..
, die bei Olympia in Athen den «fehlenden Wassergriff und den böigen Wind» für ihre Leistungen verantwortlich
2
Rückschau eins (zwei Teile) Griechenland Nabel der Sportwelt - Rehhagels Helden auf dem Olymp - Schumacher rast zum siebten Titel - Armstrong verlängert Sieg-Abo Von Ines Reichelt und Andreas Bellinger, dpa
Editieren
/temp/gross/basisdienst_2004_out-12.xml
KORR-Inland / Jahreswechsel / Sport / Rückblick
14.12.2004
automatisch erstellt

Abb. 10-11: Ansichtsseite für den Inhalt eines Ordners

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

10.3.1 Die Felder und Funktionen der Ordnerseite

Im oberen Bereich der Ordnerseite befindet sich eine Reihe von Auswahlfeldern und Buttons (siehe *Abb. 10-12: Felder und Funktionen der Ordnerseite*), deren Funktionen im Folgenden näher erläutert werden.

Abb. 10-12: Felder und Funktionen der Ordnerseite

- **Auswahlliste für Aktionen**: Die Auswahlliste ganz links dient zur Auswahl von Aktionen, die Sie auf ausgewählten Ordnereinträgen bzw. Dokumenten ausführen können.

- **Auswahlliste für Zielordner**: Beim Ausführen von bestimmten Aktionen, wie etwa dem Verschieben von Ordnereinträgen, ist es erforderlich, einen Zielordner für die Aktion anzugeben. Hierfür ist die zweite Auswahlliste am oberen Bildschirmrand vorgesehen.

- **Ausführen**: Dieser Button dient dazu, eine ausgewählte Aktion auf dem bzw. den selektierten Dokumenten auszuführen.

- **Aktualisieren**: Ein Klick auf diesen Button ermöglicht es Ihnen, den Inhalt der angezeigten Seite zu aktualisieren. Dies ist z.B. dann erforderlich, wenn Sie ein Dokument aus einem Ordner editiert haben und die neuen Werte auf der Seite dargestellt werden sollen.

- **Alle Wählen / Keine Auswahl**: Mit dem Button **Alle Wählen** können Sie alle Ordnereinträge auf einer Seite in einem Schritt selektieren, d.h. die Auswahlboxen vor jedem einzelnen Eintrag werden markiert, was es Ihnen ermöglicht, eine gewünschte Operation auf alle Dokumente der entsprechenden Seite anzuwenden. Nach einem Klick auf **Alle Wählen** ändert sich der Button in **Keine Auswahl**, welcher dazu dient, die Markierung der Ordnereinträge wieder aufzuheben.

- **Zurück 1 2 3 … Vorwärts**: Enthält ein Ordner zu viele Einträge, um sie auf einer Seite darzustellen, so wird der Inhalt auf mehrere Seiten aufgeteilt. Mit Hilfe der Links *Zurück*, den Seitennummern und *Vorwärts* wird es Ihnen ermöglicht, zwischen den verschiedenen Seiten zu navigieren.

- **Ordnereintrag**: Im restlichen Teil der Ordnerseite befinden sich nun die einzelnen Ordnereinträge. Untenstehende *Abb. 10-13: Ein Beispiel für einen Ordnereintrag* zeigt ein Beispiel für einen solchen Eintrag, der wie folgt aufgebaut ist:

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

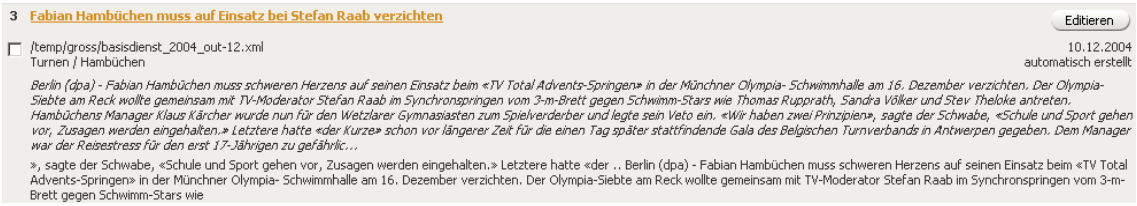
3 Fabian Hambüchen muss auf Einsatz bei Stefan Raab verzichten
Editieren
/temp/gross/basisdienst_2004_out-12.xml
Turnen / Hambüchen
10.12.2004
automatisch erstellt
Berlin (dpa) - Fabian Hambüchen muss schweren Herzens auf seinen Einsatz beim «TV Total Advents-Springen» in der Münchner Olympia- Schwimmhalle am 16. Dezember verzichten. Der Olympia-Siebte am Reck wollte gemeinsam mit TV-Moderator Stefan Raab im Synchronspringen vom 3-m-Brett gegen Schwimm-Stars wie Thomas Rupprath, Sandra Völker und Stev Theloke antreten. Hambüchens Manager Klaus Kärcher wurde nun für den Wetzlarer Gymnasiasten zum Spielverderber und legte sein Veto ein. «Wir haben zwei Prinzipien», sagte der Schwabe, «Schule und Sport gehen vor, Zusagen werden eingehalten.» Letztere hatte «der Kurze» schon vor längerer Zeit für die einen Tag später stattfindende Gala des Belgischen Turnverbands in Antwerpen gegeben. Dem Manager war der Reisestress für den erst 17-Jährigen zu gefährlic...
», sagte der Schwabe, «Schule und Sport gehen vor, Zusagen werden eingehalten.» Letztere hatte «der .. Berlin (dpa) - Fabian Hambüchen muss schweren Herzens auf seinen Einsatz beim «TV Total Advents-Springen» in der Münchner Olympia- Schwimmhalle am 16. Dezember verzichten. Der Olympia-Siebte am Reck wollte gemeinsam mit TV-Moderator Stefan Raab im Synchronspringen vom 3-m-Brett gegen Schwimm-Stars wie

Abb. 10-13: Ein Beispiel für einen Ordnereintrag

- **Ranking**: Die Zahl im Feld ganz links gibt für jedes Dokument die Nummer (Stelle) des Eintrags im geöffneten Ordner an.
- **Titel**: Sofern beim manuellen Hinzufügen oder Editieren des Dokumentes ein Titel definiert wurde, wird dieser auch im jeweiligen Ordnereintrag angezeigt (Informationen zum Hinzufügen bzw. Editieren von Dokumenten entnehmen Sie bitte *Kap. 5.1: Dokumente manuell* hinzufügen bzw. *Kap. 5.2: Dokumente editieren*). Ansonsten erscheint als Titel „Dokument ansehen“. Der Titel ist gleichzeitig ein Link auf das Originaldokument.
- **Editieren**: Über diesen Button können Sie für jeden Ordnereintrag die Seite **Dokument aktualisieren** öffnen, auf welcher Sie dem Dokument Informationen wie Titel, Beschreibung, etc. hinzufügen können (Informationen zum Editieren von Dokumenten entnehmen Sie bitte dem *Abschnitt 5.2 Dokumente editieren*).
- **Auswahlbox**: Jeder Ordnereintrag besitzt eine Auswahlbox, die Sie aktivieren müssen, um eine Operation auf dem jeweiligen Dokument durchzuführen.
- **Quelle**: Für jeden Ordnereintrag wird die zugehörige Quelle angezeigt, welche auf das Originaldokument verweist.
- **Datum**: Für jeden Ordnereintrag wird das zugehörige Datum angezeigt.
- **Kategorien- und Firmeninformationen**: Für jeden Ordnereintrag werden die Kategorien und Firmen aufgelistet, die dem Dokument zugewiesen sind.
- **Status**: Für jeden Ordnereintrag wird der aktuelle Status des jeweiligen Dokumentes angezeigt. Eine Beschreibung der einzelnen Status können Sie dem *Abschnitt 10.3.2.2: Ändern des Status eines Dokuments* entnehmen.
- **Beschreibung**: Sofern beim manuellen Hinzufügen oder über einen Editiervorgang eine Beschreibung für ein Dokument angelegt wurde, wird diese im entsprechenden Ordnereintrag angezeigt (nähere Informationen zum Hinzufügen bzw. Editieren von Dokumenten entnehmen Sie bitte *Abschnitt 5.1: Dokumente manuell* hinzufügen bzw. *Abschnitt 5.2: Dokumente editieren*).
- **Auszug**: Für jeden Ordnereintrag wird ein Auszug generiert, welcher dem Beginn des gespeicherten Textes für das jeweilige Dokument entspricht.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Kurzextrakt**: Für jeden Ordnereintrag wird ein Kurzextrakt aus dem jeweiligen Dokument generiert und angezeigt. Dieser entspricht dem bei einer Suche nach dem Dokument generierten Kurzextrakt, welches aus der Umgebung der bei der jeweiligen Suchanfrage gefunden Suchbegriffen besteht und somit dem Anfang des ***indexierten*** Dokuments entspricht.

10.3.2 Operationen in einem Ordner ausführen

Um eine Operation auf Ordnereinträgen auszuführen, sind folgende Schritte durchzuführen:

Abb. 10-14: Operationen ausführen

1. Markieren Sie das Dokument bzw. die Dokumente, auf dem bzw. denen Sie eine Aktion ausführen möchten (durch Markieren der entsprechenden Auswahlbox(en)).
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste für Aktionen die Operation aus, welche Sie ausführen möchten (siehe *Abb. 10-14: Operationen ausführen*).
3. Falls Sie die Operationen **Kopieren nach** oder **Verschieben nach** ausführen möchten, ist es zusätzlich erforderlich, einen Zielordner in der zweiten Auswahlliste zu bestimmen. Für andere Operationen wird der Wert dieses Feldes ignoriert.
4. Durch einen Klick auf den Button **Ausführen** wird die gewünschte Aktion schließlich ausgeführt.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

10.3.2.1 Besonderheiten der Operationen “Kopieren nach” und “Verschieben nach”

Werden Ordnereinträge von einem Ordner in einen anderen Ordner kopiert oder verschoben, so kann es vorkommen, dass im Zielordner bereits ein Eintrag vorhanden ist, der auf das gleiche Dokument verweist. In diesem Fall wird der entsprechende Eintrag nicht in den neuen Ordner kopiert. Hieraus ergibt sich, dass im Zielordner nach der Kopieroperation eventuell weniger Einträge zu finden sind als erwartet.

Für beide Operationen ist es notwendig, einen Zielordner anzugeben.

Die Operationen haben keine Auswirkungen auf die assoziierten Dokumente, sondern nur auf die Ordnereinträge.

10.3.2.2 Ändern des Status eines Dokuments

Jedes Dokument im System besitzt genau einen der folgenden Status:

- **automatisch erstellt:**
  Dokumente mit diesem Status wurden vom ***Agenten*** in das System eingestellt und wurden noch nicht manuell bearbeitet. Sie sind bei der Suche nur für Benutzer mit der ***Rolle*** *Editor* sichtbar.

- **erstellt:**
  Dieser Status ist für Dokumente gedacht, die ganz oder teilweise bearbeitet wurden, aber noch nicht für jeden Systembenutzer zugänglich sein sollen. Wie auch bei Status **automatisch erstellt** sind Dokumente mit diesem Status bei der Suche nur für Benutzer mit der ***Rolle*** *Editor* sichtbar.

- **aktiv:**
  Nachdem ein Dokument von einem Editor bearbeitet wurde, kann dieser den Status dieses Dokumentes auf **aktiv** setzen. Aktive Dokumente sind in den Suchergebnissen für **alle** Benutzer sichtbar.

- **inaktiv:**
  Dieser Status ist für Dokumente gedacht, die zwar noch im System bleiben, jedoch nicht mehr für alle Benutzer sichtbar sein sollen.

Mit den Aktionen zum Umsetzen des Status („Status auf aktiv/inaktiv/erstellt setzen“) können Sie den Status von mehreren Dokumenten in einem Schritt ändern. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn nur der Status und keine anderen Felder des Dokuments geändert werden sollen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Diese Operation bezieht sich direkt auf das Dokument, welches mit dem Ordnereintrag assoziiert ist und verändert dessen Status.

10.3.2.3 Ausgewählte Dokumente löschen

Diese Operation löscht nicht nur die Ordnereinträge für das Dokument sondern entfernt das assoziierte Dokument vollständig aus dem System. Sie sollte deshalb nur auf Dokumenten ausgeführt werden, die keine nützlichen Informationen enthalten. Soll nur der Ordnereintrag gelöscht werden, so führen Sie die Operation „Ausgewählte Ordnereinträge löschen“ aus.

10.3.2.4 Ausgewählte Ordnereinträge löschen

Diese Operation löscht die ausgewählten Einträge lediglich aus dem Ordner.
Das Dokument, worauf sich der Ordnereintrag bezieht, bleibt von dieser Operation unberührt. Es steht also weiterhin für die Suche zur Verfügung.

10.3.2.5 Editieren von einzelnen Dokumenten

Wird in einem Ordnereintrag der Button **Editieren** geklickt, so wird das assoziierte Dokument zum Editieren geöffnet (Informationen hierzu finden Sie im *Kap. 5.2: Dokumente editieren).*

Wurde das Dokument erfolgreich editiert, wird das Editier-Fenster geschlossen. Um die Änderungen im Ordner sichtbar zu machen, klicken Sie bitte den Button **Aktualisieren**.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

11 Reports erstellen und verwalten

Das Erzeugen eines Reports ermöglicht es Ihnen, gesammelte Informationen zu einem Thema zusammenzufassen, zu kommentieren und als ein neues Dokument ins System einzustellen.

11.1 Erstellen von Reports

Zum Erstellen eines neuen Reports sind folgende Schritte auszuführen:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Ordner** im Aktionsmenü die Seite für die Ordnerverwaltung (siehe *Abb. 11-1: Zugang zur Ordnerverwaltung*).

Abb. 11-1: Zugang zur Ordnerverwaltung

2. Selektieren Sie dort, durch Markieren der entsprechenden Auswahlbox(en), einen oder mehrere Ordner, dessen/deren Inhalt Sie für den Report verwenden möchten
3. Klicken Sie auf den Button **Report erzeugen**, woraufhin Sie auf die Bearbeitungsseite für Reports gelangen. Eine Beschreibung dieser Bearbeitungsseite finden Sie im nachfolgenden *Abschnitt 11.2: Die Felder und Funktionen der Seite Report editieren*).

Abb. 11-2: Der Button Report erzeugen

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

11.2 Die Felder und Funktionen der Seite Report editieren

Im folgenden Abschnitt werden nun die einzelnen Felder und Funktionen der Seite **Report editieren** beschrieben.

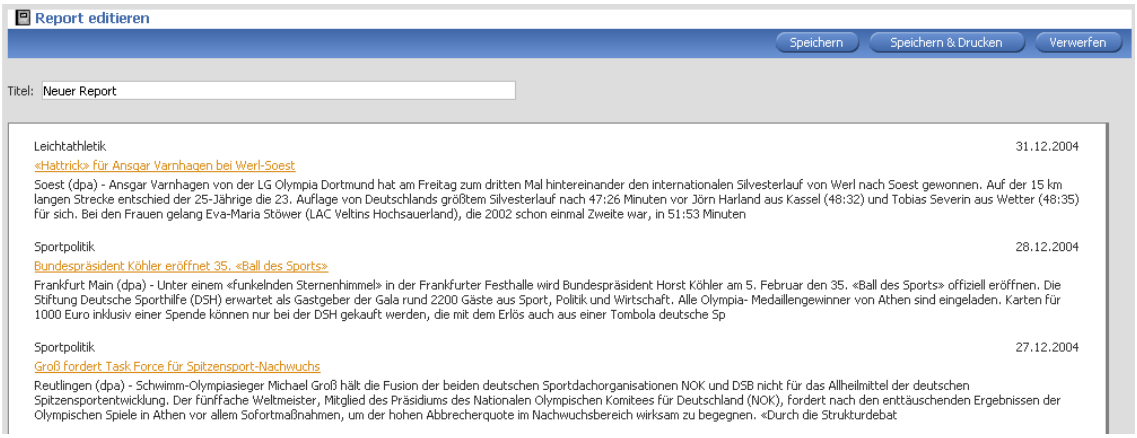
Report editieren
Speichern
Speichern & Drucken
Verwerfen
Titel: Neuer Report
Leichtathletik
31.12.2004
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen bei Werl-Soest
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen von der LG Olympia Dortmund hat am Freitag zum dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km langen Strecke entschied der 25-Jährige die 23. Auflage von Deutschlands größtem Silvesterlauf nach 47:26 Minuten vor Jörn Harland aus Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35) für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002 schon einmal Zweite war, in 51:53 Minuten
Sportpolitik
28.12.2004
Bundespräsident Köhler eröffnet 35. «Ball des Sports»
Frankfurt Main (dpa) - Unter einem «funkelnden Sternenhimmel» in der Frankfurter Festhalle wird Bundespräsident Horst Köhler am 5. Februar den 35. «Ball des Sports» offiziell eröffnen. Die Stiftung Deutsche Sporthilfe (DSH) erwartet als Gastgeber der Gala rund 2200 Gäste aus Sport, Politik und Wirtschaft. Alle Olympia- Medaillengewinner von Athen sind eingeladen. Karten für 1000 Euro inklusiv einer Spende können nur bei der DSH gekauft werden, die mit dem Erlös auch aus einer Tombola deutsche Sp
Sportpolitik
27.12.2004
Groß fordert Task Force für Spitzensport-Nachwuchs
Reutlingen (dpa) - Schwimm-Olympiasieger Michael Groß hält die Fusion der beiden deutschen Sportdachorganisationen NOK und DSB nicht für das Allheilmittel der deutschen Spitzensportentwicklung. Der fünffache Weltmeister, Mitglied des Präsidiums des Nationalen Olympischen Komitees für Deutschland (NOK), fordert nach den enttäuschenden Ergebnissen der Olympischen Spiele in Athen vor allem Sofortmaßnahmen, um der hohen Abbrecherquote im Nachwuchsbereich wirksam zu begegnen. «Durch die Strukturdebat

Abb. 11-3: Die Seite Report editieren

- Die Buttons am oberen Rand dienen dazu den aktuellen Report zu **Speichern**, **Speichern und gleichzeitig zu drucken** oder zu **verwerfen**.

  Hinweis: Gespeicherte Reports werden in der Reportverwaltung abgelegt, wo Sie zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung stehen (Informationen zur Reportverwaltung entnehmen Sie bitte Abschnitt 11.3: Reports verwalten).

- Im Feld für den **Titel** können Sie einen Titel für den gesamten Report angeben. Dieser Titel wird auch als Name für den Report in der Reportverwaltung verwendet.

- Im restlichen Teil werden die **einzelnen Dokumente** des Reports angezeigt. Wird ein Report aus mehreren Ordnern erzeugt, so werden die Dokumente der einzelnen Ordner optisch durch einen Strich getrennt, wodurch für jeden Ordner ein einzelner Abschnitt erzeugt wird.

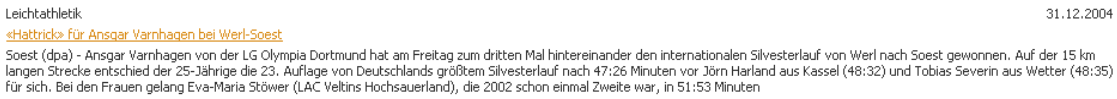
Leichtathletik
31.12.2004
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen bei Werl-Soest
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen von der LG Olympia Dortmund hat am Freitag zum dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km langen Strecke entschied der 25-Jährige die 23. Auflage von Deutschlands größtem Silvesterlauf nach 47:26 Minuten vor Jörn Harland aus Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35) für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002 schon einmal Zweite war, in 51:53 Minuten

Abb. 11-4: Beispiel für ein Dokument

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

11.2.1 Den Report bearbeiten

Ein Klick mit der linken Maustaste auf ein Dokument im Report öffnet ein Fenster, welches verschiedene Werkzeuge zur Bearbeitung des Reports zur Verfügung stellt (siehe *Abb. 11-5: Werkzeuge zur Bearbeitung eines Reports*):

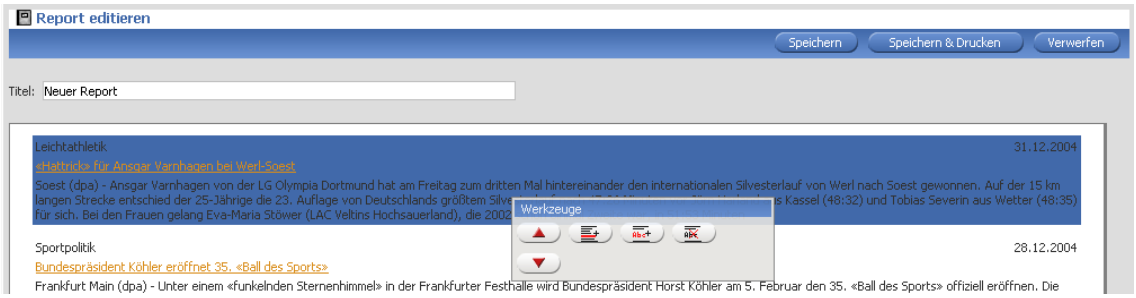
Report editieren
Speichern
Speichern & Drucken
Verwerfen
Titel:
Neuer Report
Leichtathletik
31.12.2004
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen bei Werl-Soest
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen von der LG Olympia Dortmund hat am Freitag zum dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km
Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35)
für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002
Werkzeuge
Sportpolitik
28.12.2004
Bundespräsident Köhler eröffnet 35. «Ball des Sports»
Frankfurt Main (dpa) - Unter einem «funkelnden Sternenhimmel» in der Frankfurter Festhalle wird Bundespräsident Horst Köhler am 5. Februar den 35. «Ball des Sports» offiziell eröffnen. Die

Abb. 11-5: Werkzeuge zur Bearbeitung eines Reports

- **Dokument verschieben**: Mit Hilfe der beiden Pfeile können Sie das markierte Dokumente innerhalb des Reports positionieren.

- **Abschnitt hinzufügen**: Ein Klick auf diesen Button fügt oberhalb des markierten Dokumentes eine Linie ein, wodurch ein neuer Abschnitt erzeugt wird.

- **Textfeld einfügen:** Ein Klick auf diesen Button fügt oberhalb des markierten Dokumentes ein Textfeld ein, in welchem Sie z.B. eine Beschreibung der Dokumente eines einzelnen Abschnitts eingeben können.

- **Dokument löschen:** Durch einen Klick auf diesen Button können Sie das markierte Dokument aus dem Report löschen.

- **Dokumenteintrag bearbeiten**: Ein weiterer Klick auf die linke Maustaste bei markiertem Dokument und geöffnetem Werkzeug-Fenster öffnet ein weiteres Fenster, wie in *Abb. 11-6: Dokumenteintrag bearbeiten* dargestellt, in welchem Sie für einen einzelnen Dokumenteintrag einen **Titel**, eine **Beschreibung**, einen **Auszug** sowie einen **Kurzextrakt** anlegen können. Durch Aktivieren eines Radiobuttons können Sie bestimmen, ob im jeweiligen Dokumenteintrag die Beschreibung, der Auszug oder das Kurzextrakt erscheinen soll. Ein Klick auf **Übernehmen** speichert die definierten Informationen, bei Klick auf **Verwerfen** gelangen Sie zurück zur Editierseite ohne dass die Änderungen übernommen werden.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

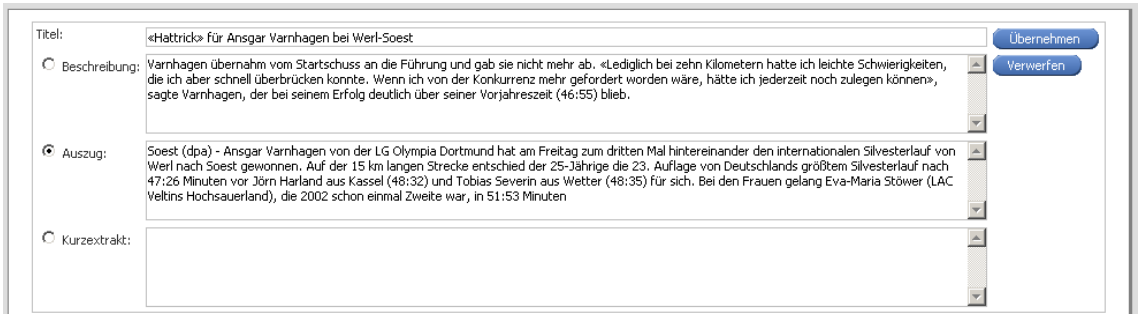
Titel:
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen bei Werl-Soest
Übernehmen
Beschreibung:
Varnhagen übernahm vom Startschuss an die Führung und gab sie nicht mehr ab. «Lediglich bei zehn Kilometern hatte ich leichte Schwierigkeiten, die ich aber schnell überbrücken konnte. Wenn ich von der Konkurrenz mehr gefordert worden wäre, hätte ich jederzeit noch zulegen können», sagte Varnhagen, der bei seinem Erfolg deutlich über seiner Vorjahreszeit (46:55) blieb.
Verwerfen
Auszug:
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen von der LG Olympia Dortmund hat am Freitag zum dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km langen Strecke entschied der 25-Jährige die 23. Auflage von Deutschlands größtem Silvesterlauf nach 47:26 Minuten vor Jörn Harland aus Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35) für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002 schon einmal Zweite war, in 51:53 Minuten
Kurzextrakt:

Abb. 11-6: Dokumenteintrag bearbeiten

Ein Klick mit der linken Maustaste auf ein hinzugefügtes Textfeld öffnet ein weiteres Fenster mit Werkzeugen zur Bearbeitung des Textfeldes.

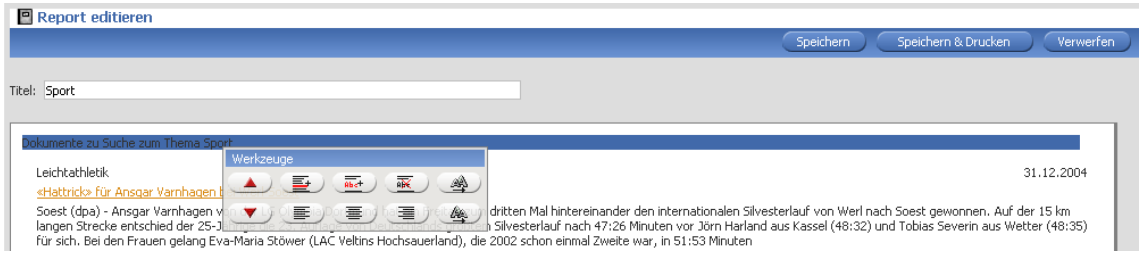
Report editieren
Speichern
Speichern & Drucken
Verwerfen
Titel: Sport
Dokumente zu Suche zum Thema Sport
Werkzeuge
Leichtathletik
31.12.2004
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen
dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km
langen Strecke entschied der 25-J
Silvesterlauf nach 47:26 Minuten vor Jörn Harland aus Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35)
für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002 schon einmal Zweite war, in 51:53 Minuten

Abb. 11-7: Werkzeuge zur Bearbeitung eins Textfeldes

- **Textfeld verschieben**: Mit Hilfe der beiden Pfeile können Sie das markierte Textfeld innerhalb des Reports positionieren.

- **Abschnitt hinzufügen**: Ein Klick auf diesen Button fügt oberhalb des markierten Textfeldes eine Linie ein, wodurch ein neuer Abschnitt erzeugt wird.

- **Textfeld einfügen**: Ein Klick auf diesen Button fügt oberhalb des markierten Textfeldes ein weiteres Textfeld ein.

- **Textfeld löschen**: Durch einen Klick auf diesen Button können Sie das markierte Textfeld aus dem Report löschen.

- **Schriftgröße ändern**: Mit Hilfe der beiden Buttons können Sie die Schriftgröße durch mehrfaches Klicken schrittweise bis zu einem gewissen Grad vergrößern bzw. verkleinern.

- **Text positionieren**: Mit Hilfe dieser Buttons können Sie die Ausrichtung des Textes innerhalb des Textfeldes festlegen (links, zentriert, rechts).

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

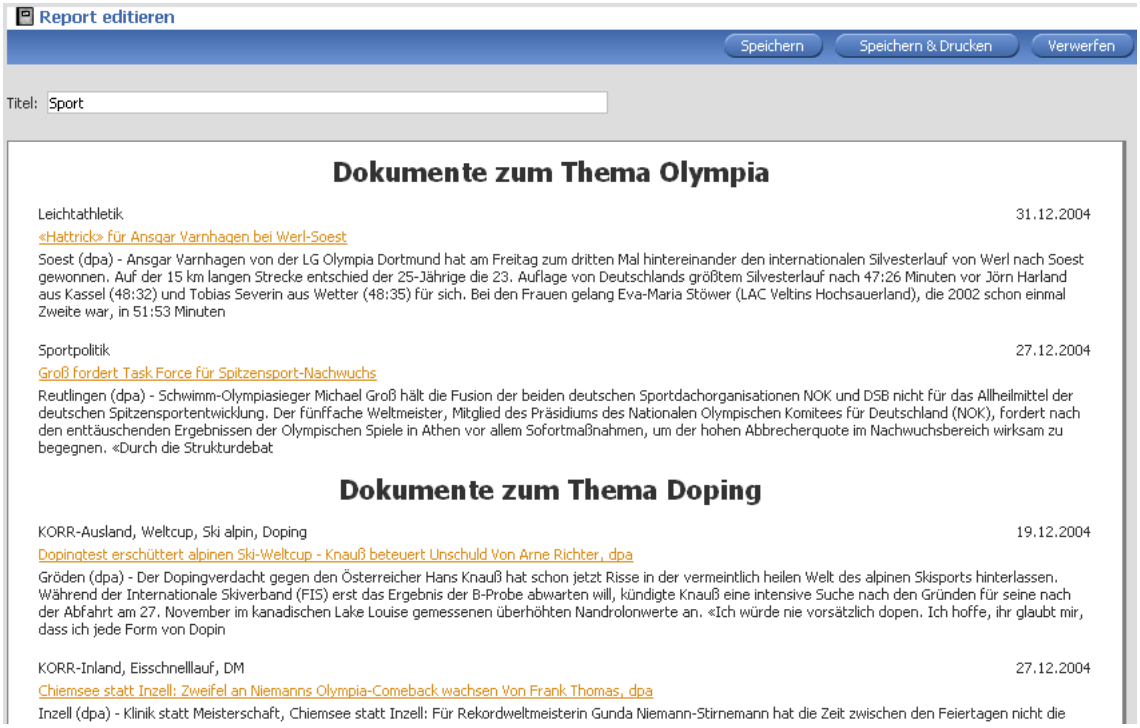
Report editieren
Speichern
Speichern & Drucken
Verwerfen
Titel: Sport
Dokumente zum Thema Olympia
Leichtathletik
31.12.2004
«Hattrick» für Ansgar Varnhagen bei Werl-Soest
Soest (dpa) - Ansgar Varnhagen von der LG Olympia Dortmund hat am Freitag zum dritten Mal hintereinander den internationalen Silvesterlauf von Werl nach Soest gewonnen. Auf der 15 km langen Strecke entschied der 25-Jährige die 23. Auflage von Deutschlands größtem Silvesterlauf nach 47:26 Minuten vor Jörn Harland aus Kassel (48:32) und Tobias Severin aus Wetter (48:35) für sich. Bei den Frauen gelang Eva-Maria Stöwer (LAC Veltins Hochsauerland), die 2002 schon einmal Zweite war, in 51:53 Minuten
Sportpolitik
27.12.2004
Groß fordert Task Force für Spitzensport-Nachwuchs
Reutlingen (dpa) - Schwimm-Olympiasieger Michael Groß hält die Fusion der beiden deutschen Sportdachorganisationen NOK und DSB nicht für das Allheilmittel der deutschen Spitzensportentwicklung. Der fünffache Weltmeister, Mitglied des Präsidiums des Nationalen Olympischen Komitees für Deutschland (NOK), fordert nach den enttäuschenden Ergebnissen der Olympischen Spiele in Athen vor allem Sofortmaßnahmen, um der hohen Abbrecherquote im Nachwuchsbereich wirksam zu begegnen. «Durch die Strukturdebat
Dokumente zum Thema Doping
KORR-Ausland, Weltcup, Ski alpin, Doping
19.12.2004
Dopingtest erschüttert alpinen Ski-Weltcup - Knauß beteuert Unschuld Von Arne Richter, dpa
Gröden (dpa) - Der Dopingverdacht gegen den Österreicher Hans Knauß hat schon jetzt Risse in der vermeintlich heilen Welt des alpinen Skisports hinterlassen. Während der Internationale Skiverband (FIS) erst das Ergebnis der B-Probe abwarten will, kündigte Knauß eine intensive Suche nach den Gründen für seine nach der Abfahrt am 27. November im kanadischen Lake Louise gemessenen überhöhten Nandrolonwerte an. «Ich würde nie vorsätzlich dopen. Ich hoffe, ihr glaubt mir, dass ich jede Form von Dopin
KORR-Inland, Eisschnelllauf, DM
27.12.2004
Chiemsee statt Inzell: Zweifel an Niemanns Olympia-Comeback wachsen Von Frank Thomas, dpa
Inzell (dpa) - Klinik statt Meisterschaft, Chiemsee statt Inzell: Für Rekordweltmeisterin Gunda Niemann-Stirnemann hat die Zeit zwischen den Feiertagen nicht die

Abb. 11-8: Beispiel für einen bearbeiteten Report

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

11.3 Reports verwalten

Durch einen Klick auf den Button **Speichern** (bzw. **Speichern & Drucken**) auf der Seite **Report editieren** wird der Report in die Reportverwaltung verschoben. Sie gelangen in die Reportverwaltung über den Link **Reports** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 11-9: Zugang zur Reportverwaltung*).

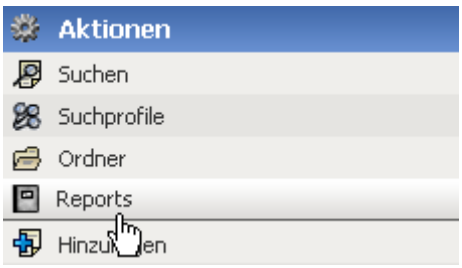

Abb. 11-9: Zugang zur Reportverwaltung

Die Seite der Reportverwaltung ist wie folgt aufgebaut:

Abb. 11-10: Die Reportverwaltung

- **Ausgewählt**: Die Auswahlbox vor jedem Report dient dazu, Reports auszuwählen, auf denen eine Funktion der Reportverwaltung ausgeführt werden soll.

- **Name**: Für jeden Report wird der zugehörige Name angezeigt, welcher – falls definiert - dem Titel des Reports entspricht. Ein Klick auf den Namen öffnet den Report zur weiteren Bearbeitung.

- **Ersteller**: Für jeden Report wird der Name des Benutzers angezeigt, der den jeweiligen Report erzeugt hat.

- **Erstelldatum**: Das Erstelldatum gibt das Datum an, an welchem der Report erzeugt wurde.

- **Status**: die letzte Spalte gibt den jeweiligen Status eines Reports an. Ein Report kann entweder **abgeschlossen** oder noch **in Arbeit** sein.

- **Drucken**: Durch einen Klick auf diesen Button können Sie markierte Reports ausdrucken.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Löschen**: Durch einen Klick auf diesen Button können Sie markierte Reports löschen.

- **Report abschließen**: Durch einen Klick auf diesen Button können Sie die Bearbeitung von markierten Reports abschließen, woraufhin sich der Status von **in Arbeit** in **abgeschlossen** ändert.

  Hinweis: Reports mit dem Status **abgeschlossen** *können nicht weiter editiert werden!*

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

12 Benutzer verwalten

Die Benutzerverwaltung ermöglicht es Ihnen als Administrator, neue Benutzer mit ihren zugehörigen ***Rollen*** im System anzulegen sowie bereits angelegte Benutzer zu editieren oder zu löschen.

Für Anwender des Informationminders existieren die vier ***Rollen*** *Jeder*, *Experte*, *Editor* und *Administrator*.

- **Jeder:**
  Hierbei handelt es sich um Benutzer ohne besondere Rechte, die das System nur zur Suche benutzen können. In den Suchergebnissen dieser Benutzer tauchen lediglich Dokumente auf, welche vorher von einem Editor freigegeben wurden (Dokumente mit Status *aktiv*).

- **Experte:**
  Diese Benutzer unterscheiden sich in der derzeitigen Version nicht von der Benutzerrolle *Jeder*. Vorgesehen sind jedoch besondere Optionen z.B. in der Suche, die nur Expertenbenutzer verwenden dürfen.

Abb. 12-1: Aktionsmenü für die Benutzer Jeder und Experte

- **Editor:**
  Editoren dürfen zusätzlich zur Suche Dokumente einstellen und vorhandene Dokumente bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, Agenten für eine beliebige Anfrage zu starten, Kategorien, Firmen und Suchprofile zu verwalten, haben darüber hinaus Zugriff auf Ordner und können Reports erstellen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Abb. 12-2: Aktionsmenü für Benutzer Editor

- **Administrator**:
  Zusätzlich zu den Aktionen des Editors können Benutzer in der Administrator-Rolle Agenteninformationen einsehen, Benutzer verwalten, Datenquellen importieren sowie Systemkonfigurationen durchführen.

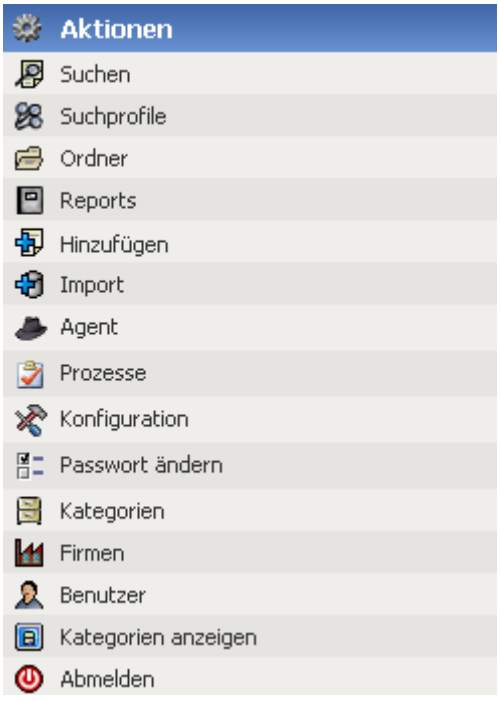

Abb. 12-3: Aktionsmenü für Benutzer Administrator

Um in die Benutzerverwaltung zu gelangen, klicken Sie bitte im Aktionsmenü auf den Link **Benutzer,** wie in *Abb. 12-4: Zugang zur Benutzerverwaltung* dargestellt. Darauf-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

hin öffnet sich die Seite **Benutzer auswählen**.

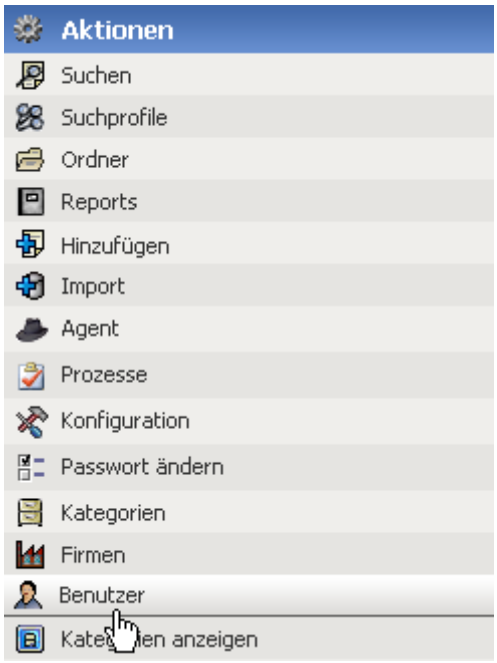

Abb. 12-4: Zugang zur Benutzerverwaltung

12.1 Einen neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst über den Link **Benutzer** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 12-4: Zugang zur Benutzerverwaltung*) die Benutzerverwaltungsseite und klicken Sie dort auf den Button **Erstellen**.

Abb. 12-5: Einen neuen Benutzer anlegen

2. Tragen Sie nun auf der erscheinenden Seite **Benutzer anlegen** im Feld **Benutzername** den Namen des neuen Benutzers ein.
3. Legen Sie ein **Passwort** für den neuen Benutzer fest und tragen Sie dieses in den beiden dafür vorgesehenen Feldern ein.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Hinweis: Das beim Anlegen eines neuen Benutzers festgelegte Passwort kann vom jeweiligen Benutzer nach dessen Anmeldung unter der Aktion Präferenzen geändert werden (siehe hierzu Kap. 13: Passwort ändern).

4. Aktivieren Sie danach den Radiobutton für die Rolle, die der neue Benutzer im System innehaben soll.
5. Ein Klicken auf **Speichern** schließt den Vorgang ab.

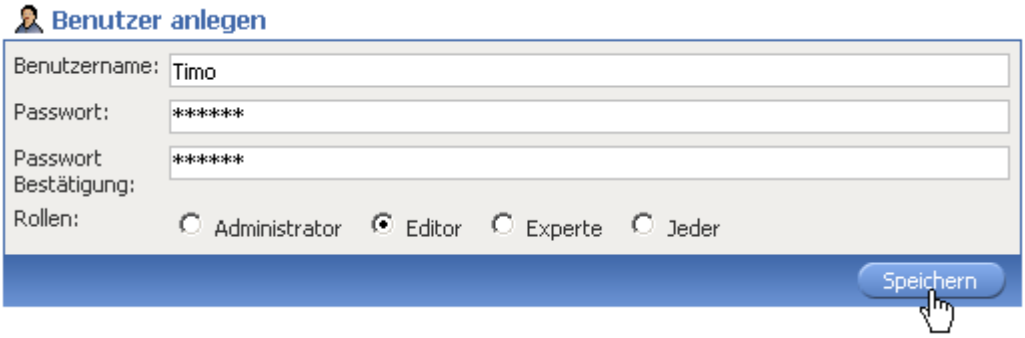

Abb. 12-6: Benutzerdaten festlegen

6a. Wurde der Benutzer erfolgreich angelegt, erhalten Sie eine Meldung wie in *Abb. 12-7: Benutzer erfolgreich angelegt* dargestellt.

Hinweis: Nachdem ein Benutzer erfolgreich angelegt wurde, werden automatisch ein Eingangsordner, sowie ein Ordner Gelöschte Ordnereinträge *für diesen angelegt, sofern der neue Benutzer Editorrechte besitzt.*

Abb. 12-7: Benutzer erfolgreich angelegt

6b. Bei fehlgeschlagenem Anlegen eines neuen Benutzers erhalten Sie eine Fehlermeldung, wie z.B.:

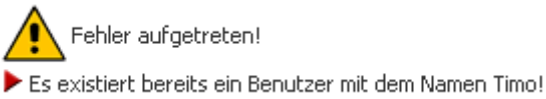

Abb. 12-8: Fehlermeldung beim Anlegen eines neuen Benutzers

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

12.2 Einen Benutzer editieren

Sie haben die Möglichkeit, die beim Anlegen eines Benutzers zugewiesene Rolle zu ändern (der Benutzername hingegen kann nicht geändert werden).
Folgendes Vorgehen ermöglicht die Änderung der Rollenzuweisung eines Benutzers:

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltungsseite **Benutzer auswählen** und wählen Sie aus der dortigen Auswahlliste den Benutzer aus, den Sie editieren möchten.
2. Klicken Sie dann auf **Editieren**.

Abb. 12-9: Benutzer überarbeiten

3. Führen Sie nun auf der sich öffnenden Seite **Benutzer anlegen** durch Selektieren der neuen Rolle die gewünschten Änderungen durch.
4. Ein Klicken auf **Speichern** führt die gewünschte Änderung aus und schließt den Vorgang durch Anzeigen einer Meldung, dass die Präferenzen erfolgreich aktualisiert wurden, ab (siehe *Abb. 12-11: Meldung bei erfolgreichem Editieren*).

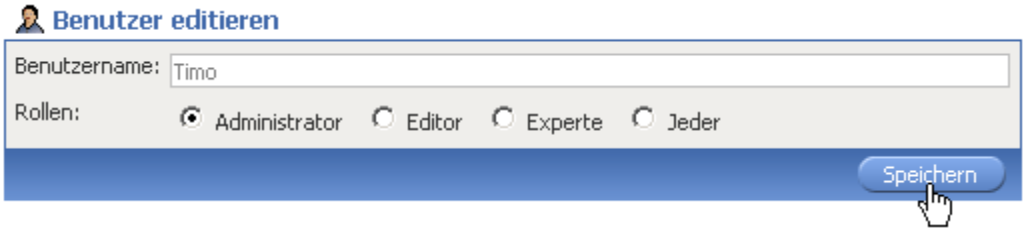

Abb. 12-10: Benutzer editieren

Abb. 12-11: Meldung bei erfolgreichem Editieren

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

12.3 Einen Benutzer löschen

Um einen angelegten Benutzer zu löschen, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltungsseite **Benutzer auswählen** und wählen Sie aus der dortigen Auswahlliste den Benutzer aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie anschließend auf **Löschen**.

Abb. 12-12: Benutzer löschen

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob der Benutzer gelöscht werden soll, durch Klicken auf **OK** (siehe *Abb. 12-13: Löschen des Benutzers bestätigen*)

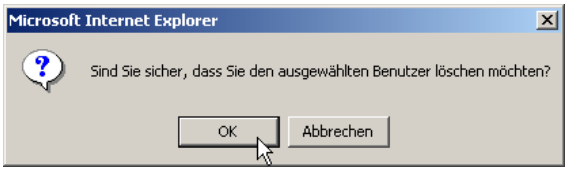

Abb. 12-13: Löschen des Benutzers bestätigen

4a. Danach wird der Benutzer gelöscht und es erscheint folgende Meldung :

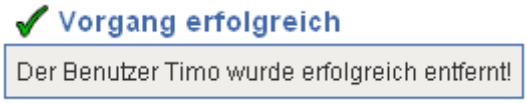

Abb. 12-14: Meldung bei erfolgreichem Löschvorgang

4b. Bei fehlgeschlagenem Löschvorgang erhalten Sie eine Fehlermeldung.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

13 Passwort ändern

Nachdem Sie sich am System angemeldet haben, können Sie jederzeit Ihr aktuelles Passwort durch Ausführen der folgenden Schritte ändern.

1. Öffnen Sie über den Link **Passwort ändern** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 13-1: Link Passwort ändern*) die Seite für die Passwortänderung (siehe *Abb. 13-2: Passwort ändern*).

Abb. 13-1: Link Passwort ändern

2. Geben Sie im Feld **Altes Passwort** ihr aktuelles Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld **Neues Passwort** das neue Passwort ein und bestätigen Sie dieses nochmals im Feld **Neues Passwort Bestätigung**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

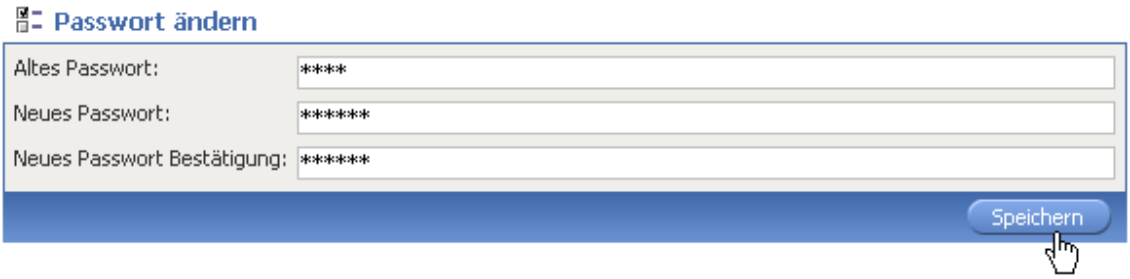

Abb. 13-2: Passwort ändern

5a. Nach erfolgreicher Änderung Ihres Passworts erhalten Sie folgende Meldung:

Abb. 13-3: Passwort erfolgreich aktualisiert

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

5b. Bei fehlgeschlagener Änderung erhalten Sie eine Fehlermeldung, wie z.B.

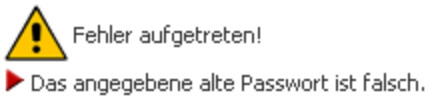

Abb. 13-4: Fehler beim Ändern des Passworts

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

14 Prozesse

Die Prozessverwaltung dient der Überwachung von Agentendurchläufen und Importvorgängen. Sie gelangen in die Prozessverwaltung über den Link **Prozesse** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 14-1: Zugang zur Prozessverwaltung*).

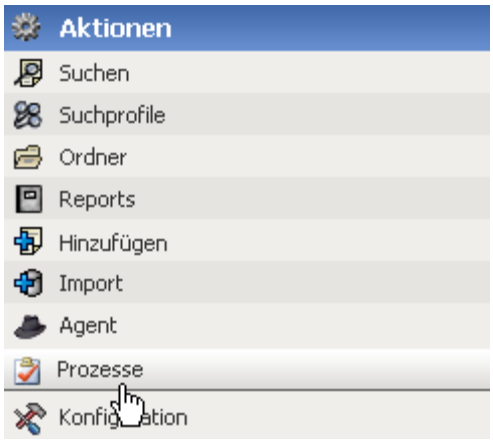

Abb. 14-1: Zugang zur Prozessverwaltung

14.1 Die Felder und Funktionen der Prozessverwaltung

Untenstehende Abbildungen zeigt ein Beispiel für eine Prozessverwaltungsseite. Folgende Felder und Funktionen sind auf einer solchen Seite verfügbar:

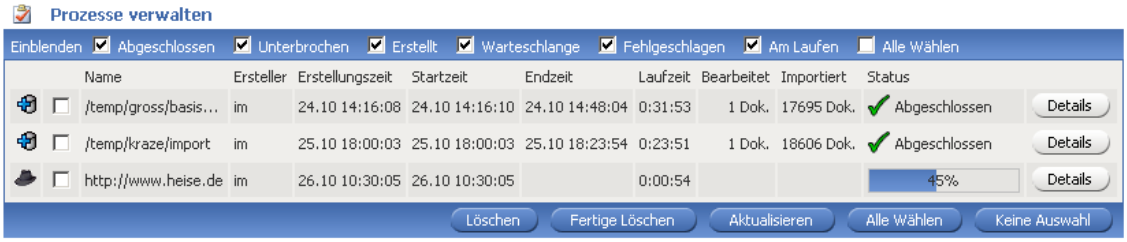

Abb. 14-2: Beispiel für eine Prozessverwaltungsseite

Durch Markieren der **Auswahlboxen** am oberen Rand können Sie anhand der jeweiligen Status bestimmen, welche Prozesse angezeigt werden sollen. Dazu gehören:

- Abgeschlossene Prozesse
- Unterbrochene Prozesse
- Prozesse, welche von einem Benutzer **erstellt** (initiiert), jedoch noch nicht vom System gestartet wurden
- Prozesse, welche sich in einer **Warteschlange** befinden
- Prozesse, deren Ausführung **fehlgeschlagen** ist
- Prozesse, welche zum aktuellen Zeitpunkt **am Laufen** sind

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Ein einzelner Eintrag für einen Prozess ist wie folgt aufgebaut:

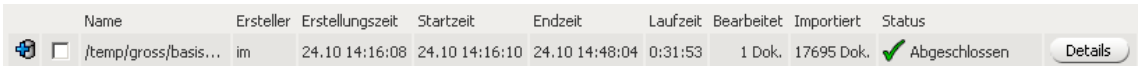

Abb. 14-3: Beispiel für einen Prozess

- Das **Icon** ganz links zeigt an, ob es sich bei dem Prozess um einen Agenten oder einen Import handelt.

- Die **Auswahlbox** vor jedem Prozess dient dazu, den Prozess für das Ausführen einer auf der Seite verfügbaren Funktion auszuwählen.

- Unter **Name** erscheint bei Agenten die zu crawlende Webadresse bzw. bei einem Import der Verzeichnispfad der zu importierenden Dokumente.

- Für jeden Prozess wird der **Benutzername** des Erstellers angezeigt.

- Die **Erstellungszeit** gibt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu welchem der Prozess vom Benutzer gestartet wurde.

- Die **Startzeit** gibt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu welchem der Prozess vom System gestartet wurde.

- Die **Endzeit** gibt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu welchem der Prozess abgeschlossen wurde.

- Die **Laufzeit** gibt die Dauer des Prozessdurchlaufes an.

- **Bearbeitet** gibt bei einem Import-Prozess die Anzahl der bearbeiteten Dokumente an.

- **Importiert** gibt die Anzahl der Dokumente an, welche während eines Importprozesses ins System eingestellt wurden.

- **Status** zeigt den aktuellen Status des Prozesses an.

- Durch einen Klick auf den Button **Details** können Sie ein Prozess Monitor-Fenster öffnen, in welchem die einzelnen Informationen eines Prozesses nochmals zusammengefasst sind (siehe *Abb. 14-4: Prozess Monitor*). Das Prozess-Monitor-Fenster wird alle 5 Sekunden aktualisiert. Sie können dieses Fenster geöffnet lassen während Sie andere Aufgaben im Informationminder ausführen, um so Ihre gestarteten Prozesse weiterhin zu überwachen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

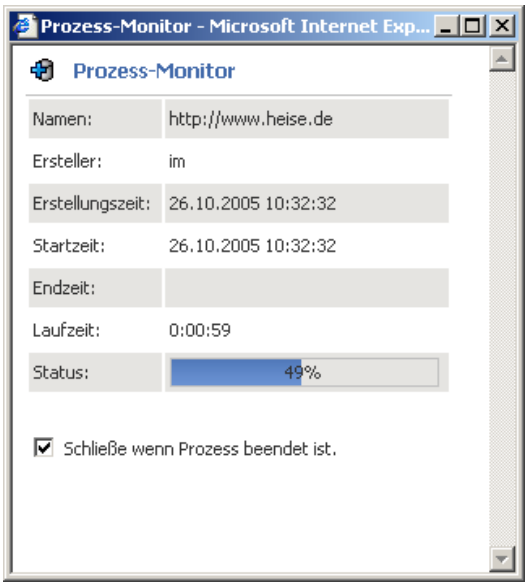

Abb. 14-4: Prozess Monitor

Die Prozessüberwachung stellt auch einige Funktionen zur Verfügung (siehe *Abb. 14-5: Die Funktionen der Prozessverwaltung*):

Abb. 14-5: Die Funktionen der Prozessverwaltung

- Ein Klick auf **Löschen** löscht alle markierten Prozesse.

- Ein Klick auf **Fertige Löschen** löscht alle Prozesse, die abgeschlossen sind.

- Wenn Sie die Prozessverwaltung öffnen, erhalten Sie eine Art „Schnappschuss“ der Status der verschiedenen Prozesse, d.h. die angezeigten Informationen beziehen sich nur auf den aktuellen Zeitpunkt, zu dem Sie die Seite öffnen. Durch einen Klick auf **Aktualisieren** können Sie die Informationen jedoch immer wieder aktualisieren, um somit auch Prozessfortschritte verfolgen zu können.

- Mit **Alle Wählen** können Sie alle Prozesse der Seite in einem Schritt markieren (alle Auswahlboxen werden aktiviert) um somit eine Funktion auf allen Prozessen ausführen zu können.

- Mit **Keine Auswahl** können Sie die Markierung mehrerer Prozesse in einem Schritt aufheben.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

15 Konfiguration

Die Konfigurationsseite ermöglicht es Ihnen, Systemeinstellungen zu setzen bzw. zu ändern. Sie gelangen zur Systemkonfiguration über den Link **Konfiguration** im Aktionsmenü (siehe *Abb. 15-1: Zugang zur Konfiguration*).

Abb. 15-1: Zugang zur Konfiguration

15.1 Die Benutzerspezifische Konfiguration

Jeder Benutzer im Informationminder hat die Möglichkeit, **Benutzerspezifische Konfigurationen** vorzunehmen. Diese betreffen Einstellungen, welche ein Benutzer individuell für dessen Oberfläche definieren kann.

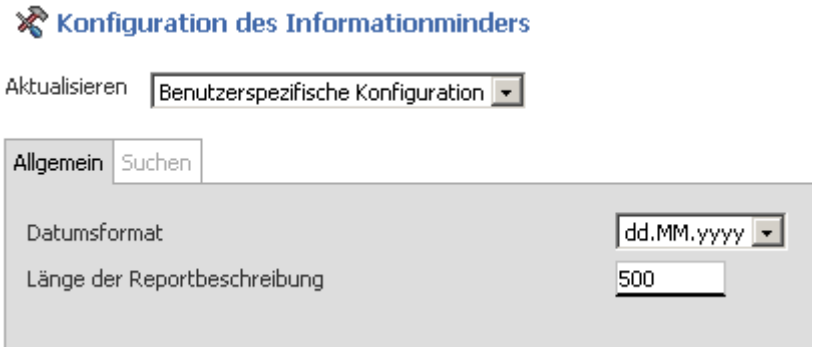

Abb. 15-2: Benutzerspezifische Konfiguration, Teil 1

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

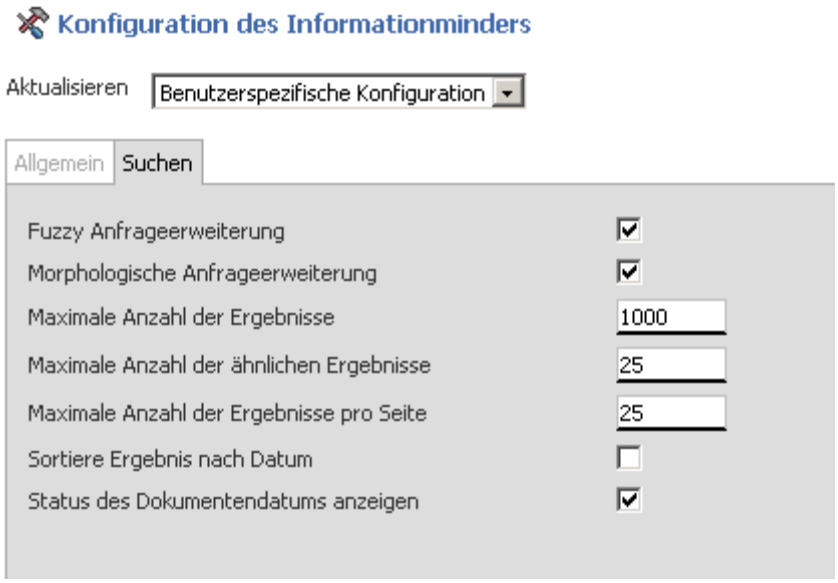

Abb. 15-3: Benutzerspezifische Konfiguration, Teil 2

Zu den **Allgemeinen Parameter** der Benutzerspezifischen Konfiguration gehören (siehe *Abb. 15-2: Benutzerspezifische Konfiguration, Teil 1*):

- **Datumsformat:** Mit Hilfe des Auswahlfeldes können Sie ein Datumsformat festlegen, welches Sie innerhalb der Anwendung für Datumsangaben (z.B. bei Festlegung einer Datumsbeschränkung für eine Suchanfrage) verwenden möchten.

- **Länge der Reportbeschreibung:** In diesem Feld können Sie die maximale Anzahl von Zeichen festlegen, welche für ein Dokument innerhalb eines Reports in der Beschreibung (Kurzextrakt bzw. Auszug) verwendet werden können.

Zu den Parametern, welche in Bezug auf das Ausführen von **Suchen** definiert werden können, gehören (siehe *Abb. 15-3: Benutzerspezifische Konfiguration, Teil 2*):

- **Fuzzy Anfrageerweiterung**: Eine Markierung dieser Auswahlbox ermöglicht es, dass die Fuzzy-Suche im Suchportal bei jeder Anmeldung per Default aktiviert ist.

- **Morphologische Anfrageerweiterung**: Eine Markierung dieser Auswahlbox ermöglicht es, dass die **Morphologische Anfrageerweiterung** im Suchportal bei jeder Anmeldung per Default aktiviert ist.

- **Maximale Anzahl der Ergebnisse**: In diesem Feld können Sie die Anzahl der Ergebnisse angeben, welche maximal bei Ausführung einer Suche zurückgegeben werden sollen.

- **Maximale Anzahl der ähnlichen Ergebnisse**: In diesem Feld können Sie die Anzahl der Ergebnisse angeben, welche maximal bei Ausführung einer Ähnlichkeitssuche (Suche nach ähnlichen Ergebnissen) zurückgegeben werden sollen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Maximale Anzahl der Ergebnisse pro Seite**: Dieses Feld gibt die Anzahl der Ergebnisse an, welche maximal auf einer Suchergebnisseite angezeigt werden sollen.

- **Sortiere Ergebnis nach Datum**: Durch Aktivieren der Auswahlbox können Sie bestimmen, ob die Suchergebnisse (per Default) sortiert nach ihrem zugehörigen Datum (**Auswahlbox aktiviert**) oder nach ihrer Relevanz (**Auswahlbox nicht aktiviert**) angezeigt werden sollen.

- **Status des Dokumentendatums anzeigen**: Ein Aktivieren der Auswahlbox ermöglicht es, dass zusätzlich zu den Datumsangaben eines Dokumentes angezeigt wird, ob es sich bei dem Datum um das Datum, zu welchem das Dokument ins System importiert wurde (Status: *import*), um das Datum, zu welchem das Dokument selbst erstellt wurde (Status: *original*) oder um das Datum, zu welchem das Dokument zuletzt editiert wurde (Status *editiert*) handelt.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

15.2 Globale Konfiguration

Als Benutzer mit Administratorrechten können Sie zusätzlich zu den Benutzerspezifischen Konfigurationen **Globale Konfigurationseinstellungen** vornehmen, Globale Konfigurationen betreffen Systemeinstellungen, welche bereits bei Serverstart gesetzt werden. Sie können die Globale Konfigurationsseite durch Auswahl der Option **Globale Konfiguration** in der Auswahlliste des Feldes **Aktualisieren** öffnen.

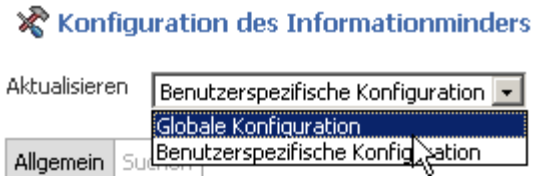

Abb. 15-4: Seite für Globale Konfigurationen öffnen

Im Folgenden werden die Parameter der Globalen Konfiguration beschrieben.

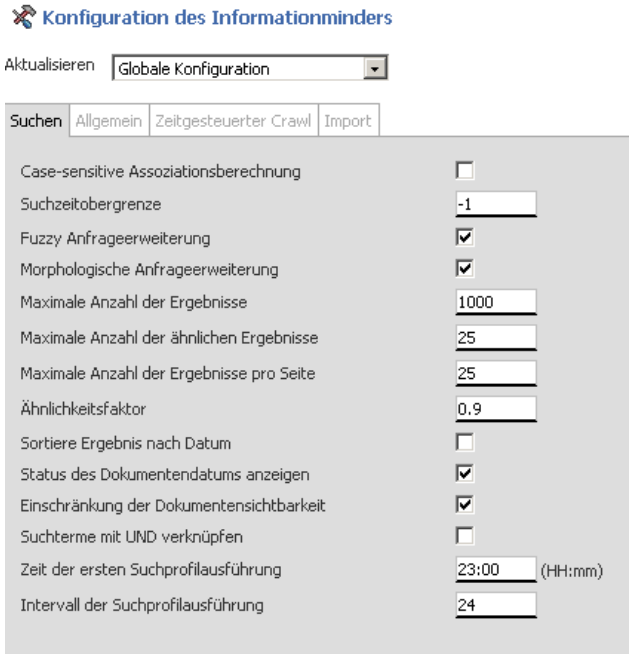

Abb. 15-5: Globale Konfiguration, Teil 1

Zu den Konfigurationsdaten, welche in Bezug auf das Ausführen von **Suchen** definiert werden können, gehören die folgenden Parameter (siehe *Abb. 15-5: Globale Konfiguration, Teil 1*):

- **Case-sensitive Assoziationsberechnung**: Ist diese Auswahlbox aktiviert, so wird bei der Berechnung von Assoziationen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

- **Suchzeitobergrenze**: Mit Hilfe dieses Parameters können Sie die Zeit (in Sekunden) festlegen, nach deren Ablauf eine Suche abbrechen soll. So bricht bei-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

spielsweise eine Eingabe von 20 einen Suchvorgang nach Ablauf von 20 Sekunden automatisch ab. Eine Eingabe von -1 bedeutet, dass keine Suchzeitobergrenze verwendet werden soll.

- **Fuzzy-Anfrageerweiterung**: Eine Markierung dieser Auswahlbox ermöglicht es, dass die Fuzzy-Suche im Suchportal per Default aktiviert ist.

- **Morphologische Anfrageerweiterung**: Eine Markierung dieser Auswahlbox ermöglicht es, dass die **Morphologische Anfrageerweiterung** im Suchportal bei jeder Anmeldung per Default aktiviert ist.

- **Maximale Anzahl der Ergebnisse**: In diesem Feld können Sie die Anzahl der Ergebnisse angeben, welche maximal bei Ausführung einer Suche zurückgegeben werden sollen.

- **Maximale Anzahl der ähnlichen Ergebnisse**: In diesem Feld können Sie die Anzahl der Ergebnisse angeben, welche maximal bei Ausführung einer Ähnlichkeitssuche (Suche nach ähnlichen Ergebnissen) zurückgegeben werden sollen

- **Maximale Anzahl der Ergebnisse pro Seite**: Dieses Feld gibt die Anzahl der Ergebnisse an, welche maximal auf einer Suchergebnisseite angezeigt werden sollen.

- **Ähnlichkeitsfaktor**: Dieser Wert wird für die Ähnlichkeitssuche verwendet. Erwartet wird eine Eingabe zwischen 0 und 1, wobei 1 bedeutet, dass identische Dokumente gesucht werden. 0.5 hingegen sucht Dokumente, welche zu 50% ähnlich sind, usw.

  Hinweis: Der Defaultwert für den Ähnlichkeitsfaktor liegt bei 0.9. Aufgrund möglicher Probleme mit zu großen Ergebnismengen bzw. zu langen Ausführungszeiten für die Suche sollte dieser Faktor den Wert 0.8 nicht unterschreiten.

- **Sortiere Ergebnisse nach Datum**: Durch Aktivieren der Auswahlbox können Sie bestimmen, ob die Suchergebnisse (per Default) sortiert nach ihrem zugehörigen Datum (**Auswahlbox aktiviert**) oder nach ihrer Relevanz (**Auswahlbox nicht aktiviert**) angezeigt werden sollen.

- **Status des Dokumentendatums anzeigen**: Ein Aktivieren der Auswahlbox ermöglicht es, dass zusätzlich zu den Datumsangaben eines Dokumentes angezeigt wird, ob es sich bei dem Datum um das Datum, zu welchem das Dokument ins System importiert wurde (Status: *import*), um das Datum, zu welchem das Dokument selbst erstellt wurde (Status: *original*) oder um das Datum, zu welchem das Dokument zuletzt editiert wurde (Status *editiert*) handelt

- **Einschränkung der Dokumentensichtbarkeit**: Eine Aktivierung der Auswahlbox hebt die Einschränkung auf, dass automatisch erstellte bzw. erstellte Dokumente nur für Editoren sichtbar sein sollen, d.h. auch solche Dokumente sind für alle Benutzer sichtbar.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Suchterme mit UND verknüpfen**: Mit Hilfe dieses Parameters können Sie den logischen Operator mit welchem zwei Suchterme per Default verknüpft werden sollen, spezifizieren. Eine Aktivierung der Auswahlbox verknüpft Suchterme mit UND, d.h. bei einer Eingabe von beispielsweise *Aspirin Nebenwirkungen* werden nur solche Dokumente gesucht, welche *Aspirin* **und** *Nebenwirkungen* beinhalten. Ist die Auswahlbox nicht aktiviert, so werden die Suchterme mit ODER verknüpft, woraufhin bei obiger Eingabe nach Dokumenten gesucht wird, welche *Aspirin* **oder** *Nebenwirkungen* (oder beide Terme) beinhalten. Ausführliche Informationen zur Suchsyntax entnehmen Sie bitte *Kap. 2: Suche*)

- **Zeit der ersten Suchprofilausführung**: Dieses Feld dient der Definition der Uhrzeit, zu welcher das erste Mal ein Suchprofil, welches automatisch ausgeführt werden soll. gestartet wird. Befindet sich die angegebene Uhrzeit in der Vergangenheit, so bezieht sich die Uhrzeit auf den nächsten Tag. Die Angabe der Uhrzeit erfolgt im Format HH:mm (z.B. 23:00).

- **Intervall der Suchprofilausführung**: Dieses Feld dient der Definition des Zeitraumes, der zwischen zwei Suchprofilausführungen liegen soll. Die Zeitangabe erfolgt in Stunden, so gibt z.B. eine Eingabe von 24 an, dass das Suchprofil alle 24 Stunden ausgeführt werden soll.

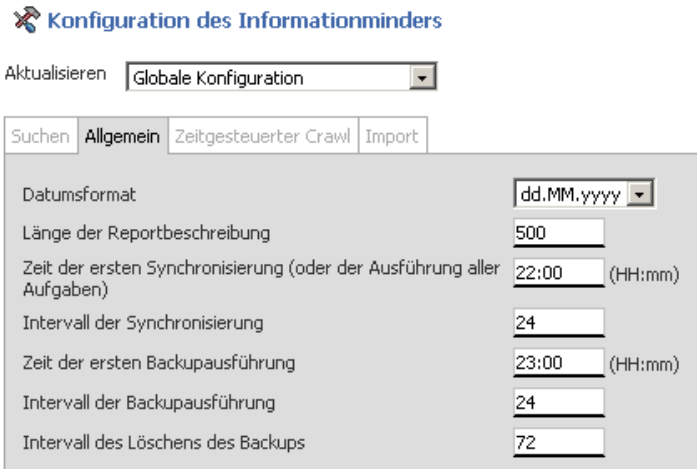

Abb. 15-6: Globale Konfiguration, Teil 2

Zu den **Allgemeinen Parametern** der Globalen Konfiguration gehören (siehe *Abb. 15-6: Globale Konfiguration, Teil 2*):

- **Datumsformat:** Mit Hilfe des Auswahlfeldes können Sie ein Datumsformat festlegen, welches innerhalb der Anwendung für Datumsangaben (z.B. bei Festlegung einer Datumsbeschränkung für eine Suchanfrage) verwenden werden soll.

- **Länge der Reportbeschreibung:** In diesem Feld können Sie die maximale Anzahl von Zeichen festlegen, welche für ein Dokument innerhalb eines Reports in der Beschreibung (Kurzextrakt bzw. Auszug) verwendet werden können.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

- **Zeit der ersten Synchronisierung:** Dieses Feld dient der Definition der Uhrzeit, zu welcher das erste Mal die Synchronisierung ausgeführt werden soll. Befindet sich die angegebene Uhrzeit in der Vergangenheit, so bezieht sich die Uhrzeit auf den nächsten Tag. Die Angabe der Uhrzeit erfolgt im Format HH:mm (z.B. 23:00).

- **Intervall der Synchronisierung:** Dieses Feld dient der Definition des Zeitraumes, welcher zwischen zwei Synchronisierungsprozessen liegen soll. Die Zeitangabe erfolgt in Stunden, so gibt z.B. eine Eingabe von 24 an, dass die Synchronisierung alle 24 Stunden ausgeführt werden soll.

- **Zeit der ersten Backupausführung:** Dieses Feld dient der Definition der Uhrzeit, zu welcher das erste Mal die Ausführung des Backups gestartet werden soll. Befindet sich die angegebene Uhrzeit in der Vergangenheit, so bezieht sich die Uhrzeit auf den nächsten Tag. Die Angabe der Uhrzeit erfolgt im Format HH:mm (z.B. 23:00).

- **Intervall der Backupausführung:** Dieses Feld dient der Definition des Zeitraumes, der zwischen zwei Backupausführungen liegen soll. Die Zeitangabe erfolgt in Stunden, so gibt z.B. eine Eingabe von 24 an, dass das Backup alle 24 Stunden ausgeführt werden soll.

- **Intervall des Löschens des Backups:** Die Zahl, die in diesem Feld angegeben wird, definiert die Anzahl der Stunden, die zwischen zwei Löschvorgängen des Backups liegen sollen. So gibt z.B. eine Eingabe von 24 an, dass das Backup alle 24 Stunden gelöscht werden soll.

Abb. 15-7: Globale Konfiguration, Teil 3

Innerhalb der **Globalen Konfiguration** kann ein zeitgesteuerter Crawl definiert werden. Hierzu gehören folgende Parameter (siehe *Abb. 15-7: Globale Konfiguration, Teil 3*):

- **Aktiv**: Durch Markieren der Auswahlbox können Sie den zeitgesteuerten Crawl aktivieren (**Auswahlbox markiert**) bzw. deaktivieren (**Auswahlbox nicht markiert**).

- **Dublettenüberprüfung beim Agentenimport**: Mit Hilfe dieses Parameters können Sie angeben, ob während eines Imports gecrawlter Dokumente Dubletten erkannt und herausgefiltert werden sollen (**Auswahlbox markiert**) oder nicht

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

(**Auswahlbox nicht markiert**).

- **Geplante Crawl-Läufe**: In diesem Feld werden alle definierten Crawl-Läufe aufgelistet, welche bei einem zeitgesteuerten Crawl vom Agenten bearbeitet werden sollen. Durch einen Klick auf **Erstellen** können Sie der Liste neue Crawl-Läufe hinzufügen. Durch einen Klick auf **Löschen** können Sie markierte URLs aus der Liste entfernen.

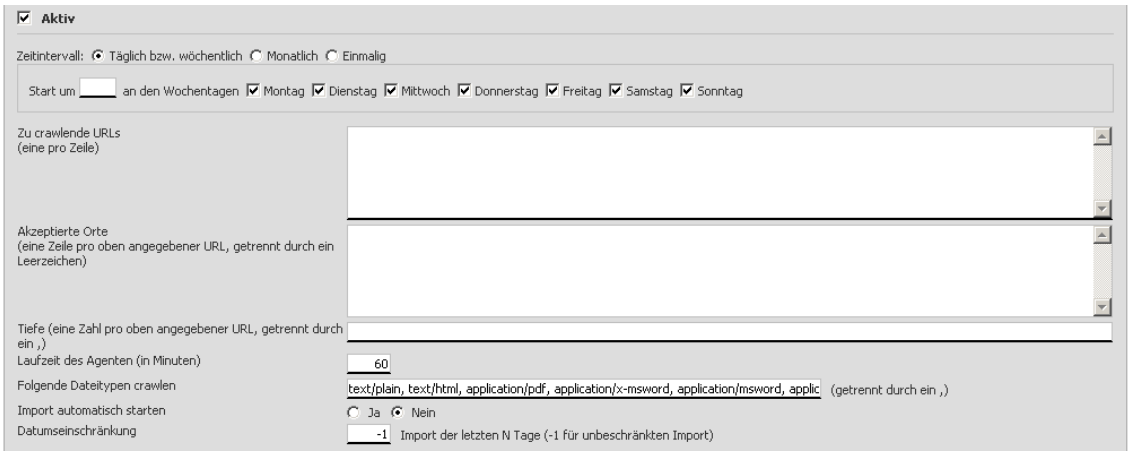
Aktiv
Zeitintervall: Täglich bzw. wöchentlich Monatlich Einmalig
Start um an den Wochentagen Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag
Zu crawlende URLs (eine pro Zeile)
Akzeptierte Orte (eine Zeile pro oben angegebener URL, getrennt durch ein Leerzeichen)
Tiefe (eine Zahl pro oben angegebener URL, getrennt durch ein ,)
Laufzeit des Agenten (in Minuten)
60
Folgende Dateitypen crawlen
text/plain, text/html, application/pdf, application/x-msword, application/msword, applic
(getrennt durch ein ,)
Import automatisch starten
Ja Nein
Datumseinschränkung
-1
Import der letzten N Tage (-1 für unbeschränkten Import)

Abb. 15-8: Felder zur Definition eines zeitgesteuerten Crawls

Folgende Felder stehen zur Definition eines zeitgesteuerten Crawl-Laufes zur Verfügung (siehe *Abb. 15-8: Felder zur Definition eines zeitgesteuerten Crawls*):

- **Aktiv**: Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Auswahlbox können Sie den jeweiligen Crawl-Lauf aktivieren bzw. deaktivieren.

- **Zeitintervall**: Durch Aktivieren des entsprechenden Radiobuttons können Sie angeben, ob der Crawl-Lauf **täglich bzw, wöchentlich**, **monatlich** oder **Einmalig** ausgeführt werden soll.

- **Startet um … an den Wochentagen**: Dieser Parameter dient der Angabe der Uhrzeit (HH:mm) und der Wochentage, an welchen der Crawl-Lauf durchgeführt werden soll.

- **Zu crawlende URLs (eine pro Zeile)**: Dieses Feld dient der Angabe der URLs, welche beim Ausführen des Crawl-Laufes vom Agenten bearbeitet werden sollen.

- **Akzeptierte Orte**: In diesem Feld können Sie das Crawlen der oben angegebenen URLs auf bestimmte Hosts einschränken, wobei sich jede Zeile in diesem Feld auf die entsprechende Zeile im obigen Feld zur Angabe der zu crawlenden URLs bezieht.

- **Tiefe**: In diesem Feld können Sie für jede zu crawlende URL (getrennt durch ein Komma) angeben, wie viele Stufen der Agent die jeweiligen Webadressen verfolgen soll. So crawlt der Agent beispielsweise bei einer zu crawlenden URL wie

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

http://www.tagesschau.de und einer Tiefe von 0 nur Dokumente, welche er auf der angegebenen URL findet. Bei einer Tiefe von 1 würde der Agent auch Dokument crawlen, welche beispielsweise auf http://www.tagesschau.de/wetter zu finden sind.

- **Laufzeit des Agenten (in Minuten)**: In diesem Feld können Sie die Laufzeit des Agenten (in Minuten) beschränken.

- **Folgende Dateitypen crawlen**: Für jede zu crawlende URL können Sie in diesem Feld angeben, welche Dateitypen gecrawlt werden sollen.

- **Import automatisch starten**: Ist die Option **Ja** aktiviert so werden beim Starten des Crawl-Laufes die gecrawlten Dokumente automatisch ins System importiert. Ist die Option **Nein** aktiviert, so müssen Sie den Importvorgang über den Button **Import** auf der Agentenseite (siehe *Kap. 6: Der Agent*) explizit veranlassen, nachdem der Crawl-Lauf abgeschlossen ist.

- **Datumseinschränkung**: In diesem Feld können Sie, ausgehend von der definierten Startzeit eines Crawl-Laufes, einen relativen Zeitraum (in Tagen) festlegen, woraufhin nur solche Dokumente automatisch importiert werden, deren Datum im angegebenen Zeitraum liegt. Durch Angabe von -1 können Sie die Datumseinschränkung aufheben.

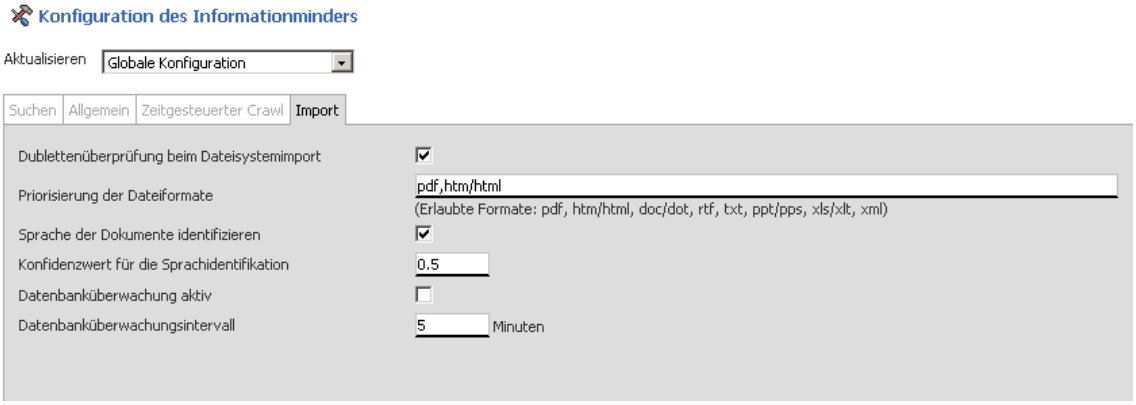

Abb. 15-9: Globale Konfiguration, Teil 4

Die Konfigurationsdaten bzgl. **Import** umfassen folgende Parameter (*siehe Abb. 15-9: Globale Konfiguration, Teil 4*):

- **Dublettenüberprüfung beim Dateisystemimport**: Eine Markierung dieser Auswahlbox bewirkt, dass während eines Dateisystemimports Dubletten erkannt und herausgefiltert werden.

- **Priorisierung der Dateiformate**: Die in diesem Feld definierte Reihenfolge von Dateiformaten gibt an, welche Formate bei einer Dublettenüberprüfung bevorzugt werden sollen. Beispiel: ist die Reihenfolge „doc/dot, txt“ so wird im Falle, dass eine Ähnlichkeit zwischen einem doc-Dokument und einem txt-Dokument identifiziert wurde, das doc-Dokument importiert, das txt-Dokument dagegen ig-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

noriert.

- **Sprache der Dokumente identifizieren**: Eine Markierung dieser Auswahlbox bewirkt, dass bei einem Dateisystemimport die Sprache der zu importierenden Dokumente von System identifiziert und den Dokumenten zugewiesen wird.

- **Konfidenzwert für die Sprachidentifikation**: Dieser Wert gibt den Grad der Konfidenz an, ab welcher ein Dokument einer Sprache zugewiesen wird. Erwartet wird hier die Eingabe eines Wertes zwischen 0 und 1 wobei z.B. eine Eingabe von 0.5 bedeutet, dass ein Dokument erst dann einer Sprache zugewiesen wird, wenn die Wahrscheinlichkeit für eine Sprachzugehörigkeit mindestens 50% beträgt.

- **Datenbanküberwachung aktiv**: Durch Aktivieren der Auswahlbox können Sie einen Prozess zur Datenbanküberwachung einschalten, welcher in regelmäßigen Zeitintervallen überprüft, ob neuen Dokumente in der Datenbank vorliegen, um diese anschließend ins System zu importieren.

- **Datenbanküberwachungsintervall**: Durch Eingabe eines Wertes können Sie in diesem Feld angeben, nach wie vielen Minuten eine neue Datenbanküberprüfung gestartet werden soll.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

16 Anhang: Glossar

Adhoc-Suche: Suche mittels frei formulierbaren, aber vom Suchsystem weitgehend uninterpretierten Textstücken. Eine Adhoc-Anfrage enthält keinerlei → **logische Operatoren** oder andere Modifikationen des Suchverhaltens.

Agent (auch Softwareagent): Autonomes, proaktives Softwaresystem zur langlebigen Lösung komplexer Aufgaben. Der Informationminder setzt Softwareagenten als Mittel zur flexiblen Beschaffung von Informationen ein. Agententechnologien sind ein aktives Forschungsthema, siehe z.B. http://agents.media.mit.edu/

Assoziative Suche: → **Semantische Suche** mit geschätzter →**semantischer Nähe**. Bei der assoziativen Suche wird eine Anfrage um Begriffe erweitert, die in irgendeiner Form mit Begriffen der Anfrage assoziiert sind, d.h. messbar mit hoher Wahrscheinlichkeit gemeinsam verwendet werden.

Benutzerrolle: Menge von Rechten, die ein Benutzer zu einem gegebenen Zeitpunkt besitzt. Die Rolle *Administrator* beinhaltet z.B. deutlich mehr Rechte als jede andere Rolle, wie z.B. das Erstellen neuer Benutzer.

Boolesche (logische) Operatoren: Verknüpfungen mit AND, OR und NOT oder äquivalente logische Veränderungen des Suchverhaltens.

Client/Server-Architektur: Anwendungssysteme, die mit Hilfe eines oder mehrerer zentraler Dienstrechner (Server) und einer Reihe von Klientensystemen (Client) gebildet werden. Bei Webanwendungen sind die Klienten normalerweise die Web-Browser auf den Arbeitsplatzrechnern. Der Informationminder ist eine skalierbare webbasierte Client-Server-Anwendung, bei der Agenten und Suche als Dienste auf ein oder mehreren Servern verteilt arbeiten können.

Clustering: Die Zuordnung von Dokumenten zu automatisch erzeugten Kategorien. Die Berechnung von Assoziationen in der visuellen Suche des Informationminder ist ein Clustering-Verfahren, das Dokumente jeweils einem oder mehreren assoziierten Begriffen zuordnet.

Crawling: Verfolgen von Links in Hypertexten, z.B. HTML-Webseiten.

Dublin Core: Offene Initiative bzw. Forum für die Standardisierung von beschreibenden Metadaten. Der Dublin Core legt z.B. wichtige Eigenschaften (Metadaten) von Dokumenten fest. Siehe http://dublincore.org/

Heuristik: Eine grundlegende Problemklasse der →**KI** wird von Suchproblemen gebildet. Heuristiken steuern beim Suchen, in welcher Reihenfolge der Suchraum bzw. Suchbaum durchquert wird. Dies geschieht durch eine geschickt gewählte Bewertungsfunktion, welche die Entfernung der zur Auswahl stehenden Wege zum Ziel schätzt: "Nimm den Weg, der den Abstand zum Ziel am meisten verkürzt". Passende Heuristi-

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

ken sind in der Regel das Herz "Intelligenter" Suchverfahren. (aus http://www.net-lexikon.de).

Index: Effiziente Datenstruktur zum Nachschlagen von Wortnennungen. Siehe → **Indexieren**.

Indexieren: Übertragen von Texten in eine Datenbank oder Datenstruktur zur effizienten Suche. Alle →**Suchmaschinen**, mit Ausnahme von → **Meta-Suchmaschinen**, indexieren die Texte, über die der Anwender suchen kann.

Information Retrieval (IR): Alle Verfahren, welche der Wiedergewinnung (Recherche) von elektronisch gespeicherten Wissen dienen. Die prominentesten Vertreter von IR-Systemen sind Internetsuchmaschinen wie z.B. *Google*.

Information-Retrieval-Systeme: → **Information Retrieval**

Informationsagent: → **Softwareagent** für das Beschaffen von Informationen. Informationsagenten erlangen Informationen zumindest in Teilen autonom von Benutzereingaben. Ihr Verhalten ist, wie das der meisten Softwareagenten, von außen nicht in vollem Umfang vorhersehbar.

Kategorisierung: (auch Klassifizierung). Die Zuordnung von Dokumenten zu vordefinierten Kategorien. Die Unterscheidung zwischen relevanten und nichtrelevanten Texten zu einem Thema ist eine Kategorisierungsaufgabe.

KI: → Künstliche Intelligenz

Künstliche Intelligenz: (KI bzw. AI vom englischen *Artificial Intelligence*) ist eine Fachdisziplin der Informatik mit interdisziplinärem Charakter. Ziel der KI ist es, Maschinen zu entwickeln, die sich verhalten, als verfügten sie über menschliche Intelligenz (John McCarthy, 1955).

Meta-Suchmaschinen: → Suchmaschinen, die nicht selbst eine Suche durchführen, sondern die Ergebnisse anderer Suchmaschinen in geeigneter Weise zusammenfassen.

Mime Type: Eindeutiger Name für den Typ eines Dokuments, üblicherweise in Mime-unterstützenden Protokollen wie E-Mail oder HTTP.

Phrase (bei → **Suchmaschinen**): Jede beliebige Abfolge von Wörtern, die als eine Einheit mit einem vorgegebenen maximalen Abstand im Text auftreten müssen. Beispiele: „Walther Matthau“, „kleine Änderung“, „Berg- oder Talbahn“ usw.

Query: Jede Form von Anfrage an eine → **Suchmaschine** oder Datenbank.

Relevanz → Relevanzwert

Relevanzwert: Der geschätzte Grad der Wichtigkeit (Relevanz) eines gefundenen Textes zu einer Anfrage. Der Grad wird durch einen Zahlenwert zwischen 0.0 (keine Relevanz) und 1.0 (maximale Relevanz) angegeben. Die Bestimmung einer subjektiv immer

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

korrekten Relevanz ist Äquivalent zum Problem des Textverstehens und gilt als technisch mit den heutigen Mitteln nicht lösbar. → **IR-Systeme** verwenden für die Berechnung von Relevanz meist die statistische Verteilung von Worten, aber auch die Art der Verlinkung in Hypertexten, sofern die indexierten Texte derartige Informationen enthalten.

Ressourcenadaptiv: Die Fähigkeit eines Softwaresystems, erhöhte verfügbare Ressourcen (Zeit, Speicherplatz usw.) für das Erzielen besserer Ergebnisse zu nutzen.

Rolle: → **Benutzerrolle.**

Semantische Nähe: Zusammenhangsmaß zwischen Begriffen, meist berechnet aus der Wahrscheinlichkeit des gemeinsamen Auftretens in Texten. Begriffe mit großer semantischer Nähe haben eine höhere Wahrscheinlichkeit, gemeinsam in einem Text aufzutreten, als Begriffe mit einer niedrigeren Nähe. Eine tatsächliche Beziehung der Begriffe über ihre Bedeutung („Semantik“) muss aber hier nicht notwendigerweise bestehen. Die semantische Nähe kann aber auch aus einem expliziten Netzwerk aus Begriffen abgeleitet werden. So genannte Taxonomien geben Beziehungen zwischen Begriffen vor, die für eine Berechnung einer semantischen Nähe verwendet werden können.

Semantische Suche: Bei der semantischen Suche werden Begriffe aus der Anfrage automatisch um zusätzliche Begriffe erweitert, die eine hohe → **semantische Nähe** zu den Begriffen der Anfrage besitzen. Die „echte“ semantische Suche verwendet hierfür semantische Netzwerke, die enge semantische Beziehungen zwischen Begriffen explizit machen (z.B. Ober-Unterbegriffsbeziehungen). Bei der → **assoziativen Suche** verwendet man dagegen Begriffe mit semantischer Nähe, d.h. eine geschätzte und implizite Beziehung der Begriffe.

Softwareagent: → **Agent**

Stopwort: Wort ohne oder mit geringem semantischen Inhalt und sehr geringem Wert für die Identifikation von relevanten Inhalten. Typische Stopwörter sind Artikel (z.B. „der“, „die“, „eine“, usw.) und Partikel (z.B. „nach“). Stopwörter werden von vielen → **Suchmaschinen** vollständig gefiltert. Die Suchmaschine des Informationminders erlaubt auch Stopwörter innerhalb von → **Phrasen** („nach Hamburg“) und filtert generell keine Wörter, sofern sie mindestens zwei Zeichen beinhalten. Stopwörter werden jedoch aufgrund statistischer Gesetzmäßigkeiten deutlich schwächer als andere Wörter in einer Suche gewichtet.

Suchanfragesprache: → **Suchmaschinen** haben, wie Datenbanken, eine formalisierte Eingabesprache, die z.B. die Syntax und Semantik von logischen Operatoren festlegt. Eine → **Query** ohne Operatoren der Suchanfragesprache kann als → **Adhoc-Anfrage** gelesen werden.

Suchmaschine: Softwaresystem zur Suche über natürlichsprachigen Daten.

Suchportal: Webanwendung, die Suchfunktionen für einen Anwender bereitstellt.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies

Suchprofil: Vordefinierte Suchanfrage, z.B. zur regelmäßigen Ausführung.

Suchterm: Kleinste Einheit einer → **Query**, üblicherweise ein Wort oder einer → **Phrase**.

Unscharfe Suche: Suche, bei denen die Begriffe der Anfrage nicht wortgetreu, sondern mit verschiedenen Verfahren der Anfrageerweiterung (→ **variierende Suche**, → **assoziative Suche** usw.) „unscharf" interpretiert werden. Der Informationminder verwendet unscharfe Suchtechniken nicht als Automatismen an, sondern bietet über Navigation mit assoziierten Begriffen dem Anwender die Möglichkeit, den Grad der Unschärfe selbst zu bestimmen.

Variierende Suche: Suchverfahren, bei der Begriffe der Anfrage automatisch durch Varianten ersetzt oder erweitert werden. Üblicherweise verwenden → **Suchmaschinen** z.B. Stammformreduktion (Häuser → Haus) bei der → **Indexierung** und bei der Suche als eine einfache Form der variierenden Suche. Mächtigere Verfahren sind z.B. phonologische Normalisierung (Philosophie -> Filosofie, Maier -> Meier) und Distanznormalisierung nach Levenshtein (Bankpräisdent -> Bankpräsident).

Vektorraum: Ein mathematischer Raum, gebildet aus einer Menge von Vektoren (Pfeilen) und ihren Maßzahlen (Skalaren). Anschauliche Vektorräume sind die zweidimensionale Ebene oder der dreidimensionale Raum mit den Pfeilklassen (Verschiebungen) als Vektoren und den reellen Zahlen als Skalaren. Verfahren für das → **IR-Systeme** verwenden meist Vektorräume als Grundlage aller Operationen; hierbei wird der Inhalt eines jeden Dokuments als Punkt eines Vektorraums verstanden, so daß sich Suche oder Berechnung von Ähnlichkeiten als mathematische Operationen auf Punkten durchführen lassen. Die Vektorräume einer Dokumentenmenge können ohne weiteres Millionen verschiedener Dimensionen besitzen, weshalb sich viele Operationen von → **Suchmaschinen** jeder intuitiven Vorstellung entziehen.

Wildcard: Platzhalter in → **Suchtermen**, die eine Erweiterung der Suchanfrage erzwingen, z.B. Kleene-Stern (d.h. der Suffix-Platzhalter z.B. in „Pharma*") und Fragezeichen.

© Copyright 2005, Xtramind Technologies